

**Особенности
комплектования
библиотечного фонда на
современном этапе**

**Учёт электронных документов
без физического носителя
методические рекомендации**

Архангельск 2017



Государственное бюджетное учреждение культуры Архангельской области
«Архангельская областная научная ордена «Знак Почета»
библиотека имени Н. А. Добролюбова»

Отдел формирования документного фонда и организации каталогов

*«Особенности комплектования библиотечного фонда
на современном этапе»*

Учёт электронных документов без физического носителя

методические рекомендации

Архангельск
2017

Учёт электронных документов без физического носителя : методические рекомендации / сост. : Л. Б. Перова ; ГБУК АО Архангельская областная научная ордена «Знак Почета» библиотека им. Н. А. Добролюбова ; Отдел формирования документного фонда и организации каталогов . – Архангельск, 2017. – 13 с. – (Особенности комплектования библиотечного фонда на современном этапе).

Содержание

Введение.....	5
Объекты учёта.....	5
Общие вопросы учёта	6
Единицы учёта	6
Учёт поступления электронных документов.....	8
Получение сведений о сетевых локальных документах	8
Суммарный учёт	8
Индивидуальный учёт.....	9
Учёт выбытия электронных документов.....	10
Учёт итогов движения фонда электронных документов	11
Проверка наличия электронных документов.....	11
Список использованных источников.....	12
Приложение № 1-а. Книга суммарного учёта фонда электронных документов. Ч. 1.....	13
Приложение № 1-б. Книга суммарного учёта фонда электронных документов. Ч. 2. Выбытие. 2016 год.....	14
Приложение № 1-в. Книга суммарного учёта фонда электронных документов. Ч. 3. Итоги движения фонда. 2016 год.....	15
Приложение № 2. Форма передачи сведений о сетевых локальных документах	16
Приложение № 3. Реестр индивидуального учёта сетевых удалённых документов. 2016 год.....	17
Приложение № 4. Реестр индивидуального учёта инсталлированных документов. 2016 год.....	18
Приложение № 5. Форма № 6-НК. Раздел 3. Электронные сетевые ресурсы	19

Введение

В настоящее время формирование фондов электронных документов входит в постоянную практику работы многих библиотек. Электронные документы серьёзно расширяют информационные возможности библиотек при обслуживании пользователей, и задача библиотекарей в современных условиях — научиться с ними профессионально работать.

Учёт электронных документов — новая область деятельности работников, связанных с комплектованием библиотечного фонда. Пока что она вызывает у них немало вопросов.

Основные требования к учёту электронных документов, не имеющих физических носителей, определены «Порядком учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда» (далее — Порядок учёта)¹.

В помощь библиотекам во внедрении и применении Порядка учёта Российской библиотечной ассоциацией был разработан нормативно-рекомендательный акт «Порядок учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда с комментариями и приложениями»² (далее — Комментарии к Порядку учёта).

Данные методические рекомендации подготовлены на основе Комментариев к Порядку учёта с целью оказания практической помощи общедоступным библиотекам Архангельской области в организации учёта электронных документов, поступающих в библиотечный фонд. Они являются продолжением методических рекомендаций «Комплектование библиотечного фонда электронными документами без физического носителя»³, содержащих подробную информацию о видах электронных документов, источниках их комплектования и критериях отбора.

Настоящие рекомендации помогут библиотекарям организовать работу по учёту фонда электронных документов, не имеющих физических носителей. Обращаем внимание, что предложенные формы учёта носят рекомендательный характер.

Объекты учёта

Учёту подлежат все документы (постоянного, длительного, временного хранения), поступающие в фонд библиотеки и выбывающие из него, независимо от вида носителя.

Электронные документы без физического носителя представляют собой новый объект учёта для библиотек. Они подразделяются на три вида:

— **сетевые локальные документы** — документы, размещаемые на жёстком диске компьютера (сервере) библиотеки и доступные пользователям через информационно-телекоммуникационные сети. Сетевые локальные документы образуют в библиотеках электронную (цифровую) библиотеку (коллекцию), которая включает оцифрованные библиотекой документы, а также документы в цифровой форме, приобретённые путём покупки или полученные безвозмездно. Документы могут использоваться как внутри самой библиотеки, так и в виртуальных читальных залах других библиотек, а также в свободном доступе в интернете. Примером таких документов являются электронные документы,

¹ «Порядок учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда». Утверждён Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. № 1077. Приказ зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14 мая 2013 г. (регистрационный № 28390) и введён в действие 3 июня 2013 г. взамен «Инструкции об учёте библиотечного фонда» 1998 г.

² «Порядок учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда с комментариями и приложениями: нормативно-рекомендательный акт РБА». Принят 21 мая 2015 года конференцией Российской библиотечной ассоциации.

³ Комплектование библиотечного фонда электронными документами без физического носителя: методические рекомендации / АОНБ им. Н. А. Добролюбова; [сост. О. Н. Кириух]; [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://biblioteka29.ru/professional/docs/komplektovanie-bibliotechnogo-fonda-elektronnymi-dokumentami-bez-fizicheskogo-nositelya>.

входящие в Электронную краеведческую библиотеку АОНБ им. Н. А. Добролюбова, оцифрованные библиотекой или по её заказу.

— **инсталлированные документы** — документы, размещаемые на автономных автоматизированных рабочих станциях библиотеки. К таким документам можно отнести электронные документы из справочно-правовых систем «КонсультантПлюс», «Гарант» или «Кодекс». Если такие документы приобретаются для совместного использования в служебных целях (для бухгалтера, юриста и т. д.) и для обслуживания пользователей, они учитываются в составе фонда библиотеки. Не включаются в фонд библиотеки и не подлежат учёту базы данных, приобретаемые библиотекой исключительно в служебных целях (например, 1С Бухгалтерия), установленные на рабочих местах сотрудников в производственных целях и не используемые в обслуживании пользователей.

— **сетевые удалённые документы** — документы, размещённые на внешних технических средствах, получаемые библиотекой во временное пользование через информационно-телекоммуникационные сети на условиях договора, контракта, лицензионного соглашения с производителем информации.

Сетевые удалённые документы, к которым библиотека приобретает доступ, могут представлять:

- продукцию издателей и (или) агрегаторов (электронно-библиотечная система «БиблиоРоссика» и база данных «ЛитРес: Библиотека», с которыми начали работать библиотеки Архангельской области);
- электронные фонды или коллекции других библиотек (Национальная электронная библиотека, электронный фонд Президентской библиотеки имени Б.Н. Ельцина, электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки, электронная библиотека авторефератов диссертаций Российской национальной библиотеки и др.).

К этой группе документов можно отнести и свободные интернет-ресурсы, отображенные библиотекой и включённые в её навигационно-поисковые системы, однако пока не существует практики постановки их на учёт в составе библиотечного фонда.

Сетевые локальные и инсталлированные электронные документы являются документами длительного хранения. Сетевые удалённые документы — документы временного хранения, предоставляемые библиотекам на период подписки.

Общие вопросы учёта

Требования, предъявляемые к учёту электронных документов без физических носителей, соответствуют общим требованиям, предъявляемым к учёту библиотечного фонда:

- полнота и достоверность;
- оперативность;
- документированное оформление каждого поступления и каждого выбытия из фонда;
- совместимость приёмов и форм учёта, их надёжность при параллельном использовании традиционной и автоматизированной технологий;
- соответствие номенклатуры показателей учёта аналогичным показателям библиотечной статистики.

Единицы учёта

Величина (объём) и движение фонда электронных документов измеряются в унифицированных единицах учёта, основными из которых являются *экземпляр* (условная единица учёта) и *название*. Дополнительной единицей учёта для электронных документов является *единица памяти данных* — единица измерения объёма данных и ёмкости памяти в байтах, килобайтах и т. д.

Принимая во внимание современную ситуацию с формированием фондов электронных документов, не имеющих физических носителей, можно рекомендовать следующие подходы к учёту документов:

✓ **Сетевые локальные и инсталлированные документы**

Единицами учёта сетевых локальных и инсталлированных документов являются экземпляры (условная единица учёта) и название.

Как одно название учитывается целостное произведение, имеющее самостоятельное заглавие, вне зависимости от его представления.

Как один экземпляр учитывается пополняемый и обновляемый электронный документ, а также электронный сетевой локальный документ, состоящий из множества файлов даже в различных форматах.

Инсталлированные документы учитываются на уровне баз данных и включённых в них отдельных полнотекстовых документов, имеющих самостоятельные заглавия;

Например, комплект систем справочной правовой системы «КонсультантПлюс» может быть поставлен на учёт как 1 экземпляр базы данных и 8 350 458 экземпляров документов, входящих в эту базу данных. Как правило, количество экземпляров и названий для этих видов документов совпадает.

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, то есть учёт осуществляется по аналогии с учётом документов библиотечного фонда в традиционном формате (кроме газет).

Экземплятность сетевых локальных документов определяется назначением копий: для хранения (мастер-копии) и для представления (пользовательские копии). На учёт в составе фонда сетевых локальных документов ставятся только *пользовательские копии*.

✓ **Сетевые удалённые документы**

Единицами учёта сетевых удалённых документов являются экземпляры (условная единица учёта) и название.

Как один экземпляр и одно название учитывается каждый полнотекстовый электронный документ, имеющий самостоятельное заглавие, включённый в пакет, к которому библиотека получила право доступа у производителя. Как одна единица учитывается пополняемый и обновляемый электронный документ.

В связи с мобильностью данных ресурсов, разнообразием маркетинговых политик производителей ресурсов и агрегаторов целесообразно вести учёт сетевых удалённых ресурсов в двух единицах — количество баз данных и количество включённых в них полнотекстовых документов, имеющих самостоятельное заглавие.

Для примера можно привести учёт базы данных «ЛитРес: Библиотека» в АОНБ им. Н. А. Добролюбова. Библиотека имеет доступ ко всей базе данных для поиска, но из полнотекстовых документов нашим пользователям доступно лишь 947 экз. из всего многомиллионного массива. В результате на учёт за 2016 год поставлен 1 экземпляр базы данных и 947 экземпляров электронных книг, закупленных библиотекой по заявкам читателей.

Библиотеки не всегда имеют надёжные данные о составе подписанных ресурсов (количестве документов, включённых в базы данных) 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.

Сетевые удалённые 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.

Следует иметь в виду, что учёту подлежат как сетевые удалённые документы, доступ к которым оплачен, так и документы, безвозмездно предоставленные по договорам или лицензионным соглашениям с производителями или генераторами доступа.

Учёт сетевых удалённых документов как части библиотечного фонда, находящейся в доступе, рекомендуется вести в отношении только лицензионных ресурсов издателей и агрегаторов. Что касается электронных фондов или коллекций других библиотек, а также свободных интернет-ресурсов, включённых в библиотечные навигационно-поисковые системы, то их учёт может вестись в библиотеке в управленческих целях.

Учёт поступления электронных документов

Документы (постоянного, длительного, временного хранения), поступающие в фонд библиотеки и выбывающие из него, независимо от вида носителя, подлежат учёту.

Учёт электронных документов включает регистрацию поступления электронных документов в фонд библиотеки, их выбытия из фонда, итоговые данные о величине (объёме) фонда.

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

Учёт документов ведётся в регистрах⁴ индивидуального и суммарного учёта в традиционном и (или) электронном виде. Регистры могут вестись в течение года в электронном виде, наиболее удобной для работы является программа Microsoft Excel. По окончании года электронные документы необходимо сохранить в электронной форме, а также распечатать для хранения в традиционной форме.

К основным регистрам учёта электронных документов, применяемым библиотеками, относятся реестры индивидуального учёта и Книга суммарного учёта электронных документов.

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

Получение сведений о сетевых локальных документах 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 передаётся в отдел формирования и каталогизации фонда. Примерная форма сопроводительного документа представлена в приложении № 2.

Суммарный учёт

Электронные документы, поступающие в библиотеку, подлежат суммарному учёту.

Сведения о включаемых в библиотечный фонд документах фиксируются в книге суммарного учёта библиотечного фонда или в другом виде регистра (листах суммарного учёта библиотечного фонда, журнале и т. п.).

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

- «Поступление документов в библиотечный фонд»,
- «Выбытие документов из библиотечного фонда»,

⁴ **Регистр учёта** — учётно-регистрационный документ (список, перечень, книга, реестр и т. п.), имеющий правовое значение. Содержит перечень основных показателей (индикаторов), необходимых для регистрации документов в соответствии с установленными правилами.

— «Итоги движения библиотечного фонда: итоговые данные на конец отчётного периода».

Обобщённые данные по итогам года отражаются в каждой части Книги суммарного учёта.

Регистры суммарного учёта должны иметь заголовочные данные: наименование регистра, наименование организации, подразделения.

Суммарный учёт поступления электронных *сетевых локальных документов* ведётся в реестре, с указанием даты загрузки поступлений в систему.

Суммарный учёт поступления электронных *инсталлированных и сетевых удалённых документов* ведётся 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 включённых в них названий.

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

Поскольку муниципальные библиотеки имеют пока небольшие фонды электронных документов, ведение отдельных книг суммарного учёта для инсталлированных, сетевых локальных документов и для сетевых удалённых документов видится нерациональным.

Исходя из опыта работы АОНБ им. Н. А. Добролюбова, можно предложить вариант с объединением суммарного учёта электронных документов без физических носителей в одном документе — Книге суммарного учёта фонда электронных документов, не имеющих физического носителя, с сохранением данных, необходимых для ведения суммарного учёта и внесения сведений в формы государственной статистики. Примерный образец заполнения такой книги приведён в приложениях № 1-а, 1-б, 1-в.

Сведения в Книгу суммарного учёта электронных документов вносятся на основании следующих документов:

— для *сетевых локальных документов* — на основании акта или другого документа, принятого в библиотеке;

— для *инсталлированных и сетевых удалённых документов* — на основании данных из контракта, лицензионного соглашения или договора о сотрудничестве.

Индивидуальный учёт

Электронные документы, подготовленные к приёму в библиотечный фонд, подлежат индивидуальному учёту.

Регистрами индивидуального учёта электронных документов могут служить: регистрационная (инвентарная) книга, карточка регистрации на определённый вид, учётный файл, реестр электронных документов, лист актового учёта.

В случае учёта электронных *сетевых локальных документов* реестр электронных документов может представлять собой учётно—регистрационную базу данных (например, в системе автоматизации библиотек ИРБИС), включающую идентификационные сведения о них. Индивидуальный учёт электронных документов осуществляется путём ввода в автоматизированную базу данных информации о загрузке документа в электронную библиотеку, то есть путём внесения всей необходимой информации о документе: его реквизитов, идентификационного номера, сведений о поступлении и выбытии из библиотечного фонда.

Для удобства учёта 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 учёта партии

документов (например, коллекции) и в качестве печатного реестра — формы листового актового учёта. Акт может составляться на любое количество учитываемых документов, в зависимости от объёма учитываемой коллекции.

База данных, используемая для индивидуального учёта электронных документов, может выполнять роль электронного каталога, если в неё будет внесена библиографическая информация о документах и ссылки, указывающие на их местонахождение. В АРМ «Каталогизатор» на каждый документ создаётся библиографическая запись, где указывается режим доступа. Если документ доступен в интернете, то на вкладке «Технология» заполняется поле 951, если документ доступен в локальной сети библиотеки, то заполняется поле 953.

Индивидуальный учёт **сетевых удалённых** документов осуществляется в электронном виде путём регистрации баз данных (пакетов) без присвоения им регистрационного номера.

В реестр индивидуального учёта сетевых удалённых документов включаются основные характеристики базы данных (пакета): описание базы данных (название, производитель, платформа и [или] адрес входа), срок окончания права доступа, количество документов (названий), входящих в базу данных (пакет).

В количество названий включается общее количество входящих в состав базы данных полнотекстовых документов, являющихся самостоятельными объектами комплектования библиотечного фонда (книг, журналов, газет, патентов, стандартов и других документов, учитываемых в библиотеке). Для баз данных (пакетов), не содержащих полнотекстовых документов, в реквизите «количество документов (названий)» проставляется единица (цифра 1). Не включаются в это количество документы, которые обычно не издаются отдельно в печатном формате, такие как статистические таблицы, аналитические материалы и т. п.

Библиотеки не всегда имеют надёжные данные о составе подписных ресурсов. Эти сведения необходимо получать от поставщиков. 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.

Примером заполнения регистра индивидуального учёта для сетевых удалённых документов может служить *Реестр индивидуального учёта сетевых удалённых документов*, формируемый в АОНБ им. Н. А. Добролюбова (Приложение № 3).

Ведение индивидуального учёта **инсталлированных документов**, в соответствии с Порядком учёта, не является обязательным, однако его следует осуществлять, так как данные по инсталлированным документам включаются в Книгу суммарного учёта электронных документов и отражаются в форме государственного статистического наблюдения № 6-НК (далее — форма № 6-НК). Примером для организации индивидуального учёта для этого вида документов может служить *Реестр индивидуального учёта инсталлированных документов АОНБ им. Н. А. Добролюбова* (Приложение № 4), формируемый по аналогии с реестром сетевых удалённых документов.

Учёт выбытия электронных документов

Сетевые локальные документы удаляются из электронной библиотеки на основании Акта о списании с указанием причины исключения. Номер и дата акта вводятся в базу данных в качестве метаинформации к соответствующему документу. Сведения из акта вносятся во вторую часть Книги суммарного учёта.

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

Учёт итогов движения фонда электронных документов

Итоги движения фонда подводятся в части 3 Книги суммарного учёта электронных документов на основании данных суммарного учёта о поступлении и выбытии документов.

Итоговые данные имеют четыре обязательных показателя: состояло на начало года, поступило за год (оформлено в доступ в течение года), выбыло за год (доступ прекращён в течение года), состоит на конец года. Образец заполнения 3-й части представлен в Приложении № 1-в.

Сведения об итоговых данных фиксируются в разделе 3 «Электронные (сетевые) ресурсы» формы № 6-НК. В приложении № 5 представлен образец заполнения формы № 6-НК на основе сведений, отражённых в приведённых примерах Книги суммарного учёта.

Проверка наличия электронных документов

Проверка наличия документов — определение наличия зарегистрированных в учётных регистрах документов библиотечного фонда, а также установление их соответствия учётной документации. Проверке подлежат все виды документов, независимо от присвоения им регистрационного номера.

Для общедоступных библиотек Архангельской области наиболее актуален вопрос организации проверки фонда сетевых локальных документов, создаваемых библиотеками. Проверка может осуществляться путём сопоставления библиографических записей на сетевые локальные документы с полнотекстовыми файлами, и, когда выявляются «пустые» (неактивные) ссылки, начинается процесс поиска отсутствующего файла (по системному номеру, ключевым словам и др.) в фонде пользовательских копий. Если файл находится, производится восстановление ссылки в записи на документ в базе данных. Если файла нет в фонде пользовательских копий, его ищут в фонде архивных копий и на основе хранящейся в нём мастер-копии восстанавливают пользовательскую копию. Если файл не находится и в этом фонде, решается вопрос о повторном сканировании документа или об исключении документа из фонда электронных документов.

Список использованных источников

1. Международный стандарт ISO 2789 «Информация и документация — международная библиотечная статистика» [Текст] // Новости Международной федерации библиотечных ассоциаций и учреждений (ИФЛА). – 2011. – № 4 (91). – С. 18-53.
2. Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда [Электронный документ] : приказ Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. № 1077 г. Москва // Российская газета – Федеральный выпуск № 6083 (107). – 2013. – 22 мая. – URL : <https://rg.ru/2013/05/22/fond-dok.html> (дата обращения: 26.12.2017).
3. Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, с комментариями и приложениями [Текст] / Российская государственная библиотека ; [подгот. Н. И. Хахалева и др.]. – Москва : Пашков дом, 2015. – 88 с. – (Библиотека библиотекаря).
4. Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, с комментариями и приложениями [Электронный документ] : руководство : нормативно-рекомендательный акт Российской библиотечной ассоциации : принят Конференцией Российской библиотечной ассоциации, XX Ежегодная сессия, 21 мая 2015 г., г. Самара. - URL : http://www.rba.ru/content/about/doc/poryadok_uchet.pdf (дата обращения: 26.12.2017)
5. Примерные формы и образцы учетных документов [Электронный документ]: приложения // Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, с комментариями и приложениями : руководство – URL : <http://www.rba.ru/content/about/doc/forma.pdf> (дата обращения: 26.12.2017)
6. Электронные документы: Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики [Текст] : ГОСТ Р 7.0.95-2015 : издание официальное / Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии. – Москва: Стандартинформ, 2016. – 8 с.
7. Литвинова Н. Н. Учет электронных сетевых удаленных документов в библиотеках [Текст] / Н. Н. Литвинова, Н. И. Хахалева // Библиотековедение. – 2014. – № 1. – С. 35-41.
8. Петрусенко, Т. В. Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда [Текст] / Т. В. Петрусенко, И. В. Эйдемиллер // Университетская книга. – 2015. - № 9. – С. 44-49.
9. Хахалева, Н. И. От «Инструкции об учете библиотечного фонда» к «Порядку учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» [Текст] / Н. И. Хахалева // Университетская книга. – 2013. - № 9. - С. 52-55.
10. Хахалева, Н. И. ТОП-6 вопросов по «Порядку учета» : мнение эксперта [Текст] / Н. И. Хахалева // Университетская книга. – 2015, сентябрь. – С. 46-49.

Приложение № 1-а

Учреждение: *Государственное бюджетное учреждение культуры Архангельской области «Архангельская областная научная ордена „Знак Почёта“ библиотека имени Н. А. Добролюбова»*

Структурное подразделение: *отдел формирования документного фонда и организации каталогов*

Книга суммарного учёта фонда электронных документов. Ч. 1. Поступления. 2016 год

№ записи	Дата записи	Источник и способ комплектования, реквизиты учётных документов	Поставщик	Стоимость, руб.	Срок действия соглашения № акта приёма (для безвозмездных поступлений)	Всего экземпляров	В том числе:						
							Сетевые удалённые документы		Инсталлированные документы			Сетевые локальные документы	
							Количество БД (пакетов)	Количество назв. (экз.) в БД (пакетах)	Количество БД (пакетов)	Количество назв. (экз.) в БД (пакетах)	Место установки	Всего названий (экземпляров)	Объём информации Мб
1	10.01.16	Оцифровка документов. Акт № 47 от 05 апреля 2016 г.	АОНБ им. Н. А. Добролюбова (Отдел краеведения «Русский Север»)	0,00	—	79						79	8104,03
2	10.01.16	Оказание услуг доступа к базе данных. Контракт (регистрационный № 15)	ООО «ЛитРес»	100 000,00	31.12.16	1	1	947			АБ		
3	21.01.16	Покупка. Контракт № 184 от 10.01.2016	НП НЭИКОН (Интегрум)	250 603,00	10.07.16	1	1	1053			ЭЧЗ		
4	24.08.16	Предоставление безвозмездного доступа к электронным ресурсам. Договор о сотрудничестве от 11 января 2016 г.	ООО «Консультант Плюс Архангельск»	0,00	До расторжения договора	1			1	1033678	ЭЧЗ		
Итого за 2016 год				350 603,00		82	2	2000	1	1033678		79	8104,03

Приложение № 1-6

Учреждение: *Государственное бюджетное учреждение культуры Архангельской области «Архангельская областная научная ордена „Знак Почёта“ библиотека имени Н. А. Добролюбова»*

Структурное подразделение: *отдел формирования документного фонда и организации каталогов*

Книга суммарного учёта фонда электронных документов. Ч. 2. Выбытие. 2016 год														
№ записи	Дата записи	№ учётного сопроводительного документа о поступлении, дата	Поставщик	Стоимость, руб.	Причина выбытия	№ акта выбытия	Всего экземпляров	В том числе:						
								Сетевые удалённые документы		Инсталлированные документы			Сетевые локальные документы	
								Количество БД (пакетов)	Количество назв.(экз.) в БД (пакетах)	Количество БД (пакетов)	Количество назв.(экз.) в БД (пакетах)	Место установки	Всего названий (экземпляров)	Объем информации Мб
1	10.07.16	Контракт № 184 от 10.01.2016	НП НЭИКОН (Интегрум)	250 603,00	Окончание срока действия соглашения (10.07.16)		1	1	1053					
Итого за 2016 год							1	1	1053	0	0	0	0	0

Приложение № 1-в

Учреждение: Государственное бюджетное учреждение культуры Архангельской области «Архангельская областная научная ордена „Знак Почёта“ библиотека имени Н. А. Добролюбова»

Структурное подразделение: отдел формирования документного фонда и организации каталогов

Книга суммарного учёта фонда электронных документов. Ч. 3. Итоги движения фонда. 2016 год							
	Всего экземпляров	В том числе:					
		Сетевые удалённые документы		Инсталлированные документы		Сетевые локальные документы	
		Количество БД (пакетов)	Количество назв. (экз.) в БД (пакетах)	Количество БД (пакетов)	Количество назв. (экз.) в БД (пакетах)	Всего названий (экземпляров)	Объём информации Мб
Состоит на 01.01.2016 года	1486	9	2 580 925	5	13 498 952	1472	1 589 263,34
Поступило за 2016 год	82	2	2000	1	1 033 678	79	8104,03
Выбыло за 2016 год	1	1	1053	0	0	0	0
Состоит на 01.01.2017 года	1567	10	2 581 872	6	14 532 630	1551	1 597 367,37

Форма передачи сведений о сетевых локальных документах

Структурное подразделение: *отдел краеведения «Русский Север»*

Наименование коллекции: *Электронная краеведческая библиотека*

№ п/п	Краткое библиографическое описание	Объём (в Мб)	Доступен в локальном доступе по адресу...	Доступен в удалённом доступе по адресу...
1	Семенов Г. П. Отчет уездного агронома Г. П. Семенова об агрономических мероприятиях Каргопольского уездного земства за 1914 г.	80 мб	\\irbis-14\krlib	http://webirbis.aonb.ru/irbisdoc/kr/2017/14kp161/
2	Ануфриев Д. А. Записки очевидца Д. А. Ануфриева о возобновлении Трифоно-Печенгского монастыря за время с 1890 по 1916 год	60 мб	\\irbis-14\krlib	http://webirbis.aonb.ru/irbisdoc/kr/2017/14kp083/

Учреждение: Государственное бюджетное учреждение культуры Архангельской области «Архангельская областная научная ордена „Знак Почёта“ библиотека имени Н. А. Добролюбова»

Структурное подразделение: *отдел формирования документного фонда и организации каталогов*

Реестр индивидуального учёта сетевых удалённых документов. 2016 год

№ пп	Дата записи	№ записи и в КСУ ЭД	Название БД (пакета) Краткое библиографическое описание	Производитель (поставщик)	Наименование платформы и (или) адрес входа	Стоимость, руб.	Количество документов, входящих в БД (пакет), назв.(экз.)		Сроки действия лицензионного соглашения, дата		Место установки
							первоначально	изменения в составе БД (пакета)	Дата начала права доступа	Дата окончания права доступа	
1	10.01.16	2016/2	База данных «ЛитРес : Мобильная библиотека»	ООО "ЛитРес"	www.litres.ru	100000,00	947		10.01.16	31.12.16	Абонемент
2	21.01.16	2016/3	БД «Центральная пресса»	НП "НЭИКОН"		250603,00	1053		10.01.16	10.07.16	Электронный читальный зал

Учреждение Государственное бюджетное учреждение культуры Архангельской области «Архангельская областная научная ордена «Знак Почета» библиотека имени Н.А. Добролюбова»

Структурное подразделение Отдел формирования документного фонда и организации каталогов

Реестр индивидуального учёта инсталлированных документов. 2016 год

№ пп	Дата записи	№ записи и в КСУ ЭД	Название БД (пакета) / Краткое библиографическое описание	Производитель (поставщик)	Стоимость, руб.	Количество документов, входящих в БД (пакет), назв. (экз.)		Сроки действия лицензионного соглашения, дата		Место установки
						первоначально	изменения в составе БД (пакета)	Дата начала права доступа	Дата окончания права доступа	
1	24.08.2016	2016/4	Комплект Систем Справочной Правовой Системы КонсультантПлюс	ООО «Консультант Плюс Архангельск»	0,00	7316780			До расторжения договора	Электронный читальный зал
2	31.12.2016						+1033678			

Форма № 6-НК. Раздел 3. Электронные сетевые ресурсы

Наименование показателей	№ строки	Объём электронного каталога		Объём электронной (цифровой) библиотеки		Инсталлированные документы		Сетевые удалённые лицензионные документы	
		общее число записей, единиц	из них (из гр. 3) число записей, доступных в интернете, единиц	общее число сетевых локальных документов, единиц	из них (из гр.5) число документов в открытом доступе, единиц	число баз данных, единиц	в них полнотекстовых документов, единиц	число баз данных, единиц	в них полнотекстовых документов, единиц
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<i>Объём на начало отчетного года, единиц*</i>				1472	1472	5	13498952	9	2580925
Создано, приобретено за отчетный год, единиц	06			79	79	1	1033678	2	2000
Выбыло за отчетный год, единиц	07			0	0	0	0	1	1053
Объём на конец отчетного года, единиц	08			1551	1551	6	14532630	10	2581872

*Данная строка отсутствует в форме № 6-НК, в примере приведена с целью пояснения, из чего складываются значения в строке 08 «Объём на конец отчетного года»