

ПРИНЯТО
Решением Ученого совета
ФГБОУ ВО «Петрозаводская государственная
консерватория имени А.К.Глазунова»

Протокол от «01» марта 2021 г. № 7

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
ФГБОУ ВО «Петрозаводская
государственная консерватория
имени А.К.Глазунова»
_____ А.А.Кубышкин

«02» марта 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ФОРМИРОВАНИИ И ОРГАНИЗАЦИИ
БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ
ФГБОУ ВО «ПЕТРОЗАВОДСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОНСЕРВАТОРИЯ
ИМЕНИ А. К. ГЛАЗУНОВА»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет содержание работы Научной библиотеки (далее – Библиотека) ФГБОУ ВО «Петрозаводская государственная консерватория имени А. К. Глазунова» (далее – Консерватория) по формированию, организации и правилам пользования библиотечных фондов с целью максимально полного обеспечения образовательного процесса и научных исследований всеми видами документов¹ разного объема и размера, любой периодичности, на любых языках, различных форм представления и способов доступа, материальных и виртуальных носителей, отвечающие задачам библиотеки и информационным потребностям ее пользователей.

1.2. Настоящее Положение регламентируется Положением о научной библиотеке консерватории, Положением о Комиссии по работе с фондом и каталогами, Положением об изданиях, принятых на безвозмездной основе, Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального, Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования и законодательными и нормативными документами:

- Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть четвертая от 18 декабря 2006 года № 230-ФЗ,

- Федеральный закон от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле»,

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»,

- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»,

Межгосударственный стандарт ГОСТ 7.0-99 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения» (введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 7 октября 1999 г. N 334-ст),

- Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.60-2020 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения» (утв. и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 18 сентября 2020 г. N 655-стГОСТ Р 7.0.60-2020,

- Межгосударственный стандарт ГОСТ 7.76-96 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения» (введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 15 апреля 1997 г. № 136),

- Межгосударственный стандарт ГОСТ 7.82-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления» (введен в действие постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 4 сентября 2001 г. № 369-ст)),

- ГОСТ Р 7.0.17-2014. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Система обязательного экземпляра документов. Производители, получатели, основные виды документов,

- ГОСТ Р 7.0.20-2014. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления,

- Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.83-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные издания. Основные

¹ СИБИБ. ГОСТ 7.60-2003 Издания. Основные виды, термины и определения.

виды и выходные сведения (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 15 октября 2013 г. № 1163-ст),

- Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.93-2015. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечный фонд. Технология формирования,

- Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.94-2015. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Комплектование библиотеки документами. Термины и определения,

- Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.95-2015. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики,

- Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.102-2018 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Профиль комплектования фондов научных библиотек. Структура. Индикаторы комплектования» (утв. и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 29 мая 2018 г. № 283-ст).

1.3. Настоящее Положение включает термины и определения, отраженные в ГОСТ Р 7.0.94-2015 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Комплектование библиотеки документами. Термины и определения и ГОСТ Р 7.0.93-2015 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечный фонд. Технология формирования.

1.4. Основой для формирования фонда являются научные направления консерватории, образовательные и информационные потребности кафедр консерватории, анализ содержания и количества библиотечного фонда, справок и запросов пользователей, учебных планов, а также требования ФГОС, которые отражаются в профиле комплектования библиотечного фонда (приложение 1) и базе данных «Книгообеспеченность».

1.4.1. БД «Книгообеспеченность» содержит информацию о направлениях обучения, специальностях, учебных дисциплинах, количестве обучающихся, изданиях, рекомендуемых к использованию в учебном процессе, независимо от вида документов и количестве экземпляров этих изданий. БД «Книгообеспеченность» является служебной, отражает максимально полную информацию об изданиях, которая носит рекомендательный характер и может быть использована при формировании учебных планов и/или рабочих программ дисциплин.

1.5. Управление формированием, организацией библиотечного фонда осуществляет заведующий научной библиотекой.

1.6. За соблюдение Правил пользования библиотечным фондом отвечают сотрудники библиотеки, в должностные обязанности которых входят задачи по библиотечно-информационному обслуживанию читателей.

II. Библиотечный фонд

2.1. Библиотечный фонд – совокупность документов различного назначения и статуса, организационно и функционально связанных между собой, подлежащих учету, комплектованию, хранению и использованию в целях библиотечного обслуживания населения.

2.2. Фонд Библиотеки является единым и формируется в подфондах по видам документов:

- фонд книжных изданий (научная, учебная, справочная литература, неопубликованные документы, периодические издания)

- фонд нотных изданий

- фонд рукописей
- фонд редких и ценных изданий
- фонд материалов фольклорных экспедиций
- фонд фонодокументов и видеодокументов (грампластинки, аудио- и видеокассеты, CD, DVD)
- фонд электронных документов, в том числе лицензионного безлимитного доступа или открытого удаленного доступа.

2.3. Весь библиотечный фонд делится на пользовательские и технологические фонды.

2.4. К пользовательским фондам относятся основной, подсобный и специализированный фонды.

2.4.1. Все издания, содержание которых отвечает требованиям преподаваемых дисциплин, относятся к основному фонду, кроме изданий, относящихся к специализированному фонду.

2.4.2. Учебные и научные издания, содержание которых отвечает профилю образования консерватории и ее научным направлениям, относятся к подсобным фондам.

2.4.3. Издания из фонда справочной литературы, рукописи, периодические издания относятся к специализированному фонду.

2.5. Технологические фонды предназначены для поддержания функционирования пользовательских фондов и не включены непосредственно в систему библиотечно-информационного обслуживания. К технологическим фондам относятся обменный, резервный и страховой фонды.

2.6. Обменный фонд состоит из документов, издаваемых преподавателями консерватории и предназначен для обмена между библиотеками творческих вузов, а также вузов, имеющих в своей структуре профильные институты, кафедры с целью пополнения библиотечных фондов равноценными изданиями. Равноценность изданий определяется содержанием, тематикой, объемом и размерами, полиграфическим оформлением изданий и их стоимостью.

2.7. Резервный фонд состоит из дублетных экземпляров и/или документов, впервые поступивших в фонды в соответствии с профилем комплектования. Резервный фонд предназначен для пополнения пользовательских фондов библиотеки в случае обнаружения лакуны, утраты или полной непригодности документов.

2.8. Страховой фонд формируется из локальных и виртуальных электронных документов на сервере консерватории и/или внешних жестких дисках в целях сохранности содержания наиболее ценных документов и требующих особых условий хранения и/или применения специальной техники для воспроизводства аудио- и видеозаписей.

III. Редкие и ценные издания

3.1. К редким и ценным изданиям относятся издания, неопубликованные документы из подфондов редких изданий, рукописей, материалов фольклорных экспедиций и мастер-копии оцифрованных изданий из фонда фоно- и видеодокументов.

3.2. К редким и ценным изданиям относятся:

- книги по музыкальному искусству, изданные до 1935 года включительно;
- ноты, изданные до 1945 года включительно;
- печатные издания по другим отраслям до 1917 года;
- книги и ноты с автографами выдающихся музыкальных деятелей мира, России и Карелии;
- первые, прижизненные издания композиторов;
- издания по музыкальному искусству, выпущенные на территории Карелии до 1935 года;

- миниатюрные издания;
- печатные издания, представляющие художественную ценность;
- репродуцированные (репринтные и факсимильные) издания;
- издания, не имеющие переизданий в течение 30 лет с момента последнего выхода в свет;

- рукописи.

3.3. Правила пользования ценными изданиями отражены в Правилах пользования научной библиотекой.

3.4. Мастер-копии хранятся на сервере консерватории и/или внешних жестких дисках и являются постоянными и неиспользуемыми в библиотечном обслуживании единицами хранения. В обязательном порядке, наряду с мастер-копией, создается рабочая копия для выдачи пользователям. Библиотека оставляет за собой право определять круг ограничения изданий для копирования на носители читателей.

3.5. Оцифровке подлежат аудиовизуальные издания с записями научных и концертных мероприятий консерватории, аудио- и видеоиздания фольклорных экспедиций консерватории, записанные на магнитофонной ленте.

3.6. При оцифровке изданий создается мастер-копия каждого оцифрованного издания, которая является постоянной и неиспользуемой в обслуживании единицей хранения.

3.7. Мастер-копия призвана обеспечить сохранность оцифрованного фонда и не подлежит выдаче пользователям. В обязательном порядке, наряду с мастер-копией, создается рабочий экземпляр такого же издания в единственном экземпляре. Единственный экземпляр также не подлежит выдаче пользователям, возможно только ограниченное копирование на носитель пользователя или воспроизведение на компьютерной технике библиотеки. Библиотека оставляет за собой право определять круг ограничения изданий для копирования на носители читателей.

IV. Формирование библиотечного фонда

4.1. Формирование библиотечного фонда включает в себя последовательные и взаимосвязанные процессы по комплектованию, обработке, размещению фонда и правилам пользования для его последующего использования и хранения, поддержанию фонда в актуальном состоянии.

4.2. Цели и задачи формирования библиотечного фонда отражаются в том числе в Профиле комплектования (*приложение 1*), который является документом долговременного характера, отражающим критерии отбора документов. Специфика профиля комплектования определена особенностями консерватории и образовательного процесса.

4.3. Комплектование библиотечного фонда – это деятельность, направленная на создание и развитие библиотечного фонда посредством выявления, отбора, заказа, приобретения, получения и регистрации документов, соответствующих задачам консерватории.

4.4. Для наиболее полного комплектования библиотечного фонда используются виды комплектования: докомплектование и рекомплектование.

4.4.1. Докомплектование – разновидность текущего комплектования, при котором приобретаются вновь вышедшие документы, имеющиеся в фонде в недостаточном количестве экземпляров.

4.4.2. Рекомплектование – перераспределение документов между подфондами, изменение условий хранения, исключение непрофильных документов из библиотечного фонда.

4.5. Специфику изданий для комплектования библиотечного фонда определяют:

- целевое назначение изданий (библиотечно-информационное обеспечение образовательной и научной деятельности);
- отраслевую специализацию;
- однородность контингента пользователей по образовательным уровням и информационным потребностям;
- полидокументность фонда и разнообразие источников комплектования.

4.6. Объектами комплектования для фондов Библиотеки являются все виды документов, любой периодичности и объема, на разных языках, различных форм представления и способов доступа, материальных и виртуальных носителей, отвечающие задачам библиотеки и информационным потребностям ее пользователей.

4.7. Источниками комплектования фондов Библиотеки являются:

- бюджет консерватории и/или отчисления из грантов: закупка изданий у издающих и книготорговых организаций, подписка на печатные и периодические издания, лицензионное соглашение на дистанционный доступ к электронным ресурсам (ЭБС);
- физические лица, в том числе владельцы редких и ценных документов, коллекций и отдельных изданий;
- собственная электронная библиотека;
- книгообмен в различных формах;
- пожертвования, дары;
- копирование и сканирование в случаях, описанных в ст. 1275 ч. 4 Гражданского кодекса РФ (в том числе на машиночитаемые и электронные носители, перевод в аудиочитаемый формат и на шрифт Брайля – в необходимых случаях);
- репродуцирование документов различными способами, включая оцифровку;
- копирование на сервер электронных документов, свободно размещенных в Интернете и являющихся общественным достоянием.

4.8. Комплектование библиотечного фонда включает следующие технологические процессы:

- прием заявок от кафедр консерватории;
- формирование предложений для кафедр консерватории;
- сверка с Федеральным списком экстремистских материалов;
- выявление (поиск), оценка и отбор документов;
- приобретение документов для библиотеки;
- прием документов в библиотеке.

4.8.1. Прием заявок от кафедр осуществляется в устной или письменной форме, в электронном виде корпоративной электронной почтой или при заполнении заявки в разделе «Книгообеспеченность» на странице Библиотеки официального сайта консерватории. Заявки от кафедр консерватории являются официальным запросом на приобретение необходимых изданий. Количество экземпляров определяется сотрудниками библиотеки с учетом требований по книгообеспеченности.

4.8.2. Формирование и прием заявок на комплектование фонда осуществляет главный библиотекарь.

4.8.3. Заявки на комплектование могут осуществляться по инициативе сотрудников библиотеки, исходя из анализа библиотечного фонда, справок и запросов пользователей, невыполненных запросов, каталогов издательских и книготорговых организаций. Заявки, инициированные сотрудниками библиотеки, согласуются с заведующими кафедрами или преподавателями профильных дисциплин.

4.8.4. Выявление, оценка и отбор документов включают следующие операции

- анализ документного потока издательской продукции;
- оценка документов по критериям профильного, формального и смыслового соответствия;
- отбор профильных документов (печатных и электронных) с точки зрения их

соответствия профилю комплектования библиотечного фонда;

- определение необходимого количества экземпляров в соответствии с требованиями ФГОС и на основе анализа пользовательской активности в отношении уже имеющихся изданий в фонде, схожих по тематике приобретаемых изданий.

4.9. Приобретение документов для библиотеки включает следующие операции:

- выбор поставщика и определение условий закупки;
- запрос коммерческих предложений;
- согласование закупки с проректором по научной и творческой работе и проректором по учебной и воспитательной работе в части закупки учебных изданий;
- заключение контракта с поставщиком;
- подготовка иной документации для передачи документов в пользование библиотеки.

4.10. Прием документов в библиотеке осуществляется в соответствии с Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08 октября 2012 года «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» и включает следующие операции:

- копирование первичных учетных документов поставщиков (товарных накладных, УПД);
- сверка поступлений с первичным учетным документом поставщиков (накладная, акт), включающим список поступивших документов;
- передача документов в бухгалтерию;
- составление первичного учетного документа для поступлений без сопроводительной документации;
- регистрация поступивших документов в регистрах суммарного и индивидуального учета, в том числе в АРМ «Комплектование»;
- техническая обработка поступивших изданий;
- каталогизация поступивших изданий;
- распределение изданий по подфондам.

4.10.1. Единицами учета библиотечного фонда являются:

- название;
- экземпляр;
- годовой комплект;
- подшивка (переплетная единица);
- количество гигабайт, занятых электронными документами в базах данных библиотеки;
- приложения к основным изданиям, имеющие самостоятельное полиграфическое исполнение на физическом носителе.

4.10.2. Поступившим документам присваивают индивидуальный регистрационный номер (инвентарный номер или иной знак, принятый в качестве регистрационного номера), кроме периодических изданий.

4.10.3. Регистрационные номера заносят в регистрах индивидуального учета документов, принятых в библиотеке (инвентарная книга, картотека регистрации газет, журналов, учетная база данных).

4.10.4. К формам регистра относят Книгу суммарного учета библиотечного фонда, (КСУ), реестр индивидуального учета электронных сетевых и инсталлированных документов (*приложение 2*).

4.10.5. Прием электронных сетевых и инсталлированных документов осуществляется по форме Реестра индивидуального учета электронных сетевых и инсталлированных документов и Акта о приеме в фонд электронных сетевых и инсталлированных документов (*приложение 3*).

4.10.6. Техническая обработка включает: нанесение инвентарного номера,

наклеивание кармашков для книжного формуляра, заполнение книжного формуляра, проверка библиографических записей в электронном каталоге библиотеки, отметки о наличии или отсутствии библиографических записей на каждое название.

4.10.7. Каталогизация включает:

- поиск и сверка изданий, проставление сиглы к библиографической записи в Сводном каталоге библиотек России <http://nilc.ru/>. При необходимости – импорт библиографических записей в собственный электронный каталог;
- индексирование документов: присвоение индексов ББК, формулировка предметных рубрик и ключевых слов, описание содержания документов при необходимости;
- создание библиографических записей при их отсутствии в электронном каталоге;
- приписка экземпляров к имеющимся библиографическим записям при условии полного совпадения выходных данных: автор (при наличии), название, место и дата издания, издательство, ISBN;
- техническая обработка экземпляров: нанесение полочного индекса и авторского знака на обложку, титульный лист и книжный формуляр, печать карточек и нанесение инвентарных номеров;

4.10.8. Распределение изданий по подфондам включает в себя отбор, передачу и прием по видам изданий через АРМ «Движение фонда».

4.11. Размещение библиотечного фонда направлено на создание оптимальных условий хранения документов, обеспечения их использования и определяется сложившейся системой фондов и планировкой помещений библиотеки, видами документов библиотечного фонда и типами оборудования, используемого для их хранения, формами обслуживания пользователей.

4.12. Размещение документов в подфондах основано на анализе библиотечного фонда и необходимом количестве экземпляров для каждого подфонда, пользовательского спроса на длительное пользование документами.

V.Исключение документов из библиотечного фонда

5.1. Исключение документов из библиотечного фонда включает в себя отбор, изъятие из библиотечного фонда и снятие с учета непрофильных, устаревших по содержанию, ветхих, дефектных, а также утраченных документов на основе анализа и/или проверки библиотечного фонда, а также электронных удаленных и инсталлированных документов по истечении срока доступа.

5.2. Реестр суммарного учета электронных сетевых и инсталлированных документов содержит информацию о движении электронных сетевых и инсталлированных документов.

5.3. Под непрофильностью документа понимают его несоответствие профилю комплектования фонда библиотеки, включая излишнюю экзemplярность.

5.4. Под ветхостью документа понимают результат естественного старения или его физического износа.

5.5. Под дефектностью документа понимают частичную или полную утрату эксплуатационных качеств документа в результате внешнего воздействия.

5.6. Под устарелостью по содержанию понимают потерю актуальности тематики, подтверждаемую отсутствием спроса читателей, невостребованностью в перераспределении и реализации.

5.7. Под утратой документа понимают его отсутствие в фонде библиотеки по причинам потери, хищения, бедствий стихийного, техногенного (в том числе хакерской атаки и невозможности сбоя электронного оборудования) или социального характера, по неустановленной причине.

5.8. Исключение документов из библиотечного фонда производится в два этапа: изъятие документов из библиотечного фонда, реализация или утилизация изъятых документов.

5.9. Изъятие документов из библиотечного фонда включает следующие процессы и операции:

- просмотр Комиссией в соответствии с Положением о Комиссии по работе с фондом и каталогами документов, предлагаемых к исключению;
- оформление и утверждение акта о списании документов из библиотечного фонда;
- погашение на документах опознавательных сведений о библиотеке: специальным штампом на физических объектах или программными средствами для электронных документов;
- отражение изъятия документов в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, в том числе в электронном каталоге;
- отражение изъятия документов в учетной документации: в регистрах суммарного и индивидуального учета библиотечного фонда, в том числе в АРМ «Комплектование»;
- документы, изъятые из библиотечного фонда по причине непрофильности, направляются в обменный фонд с целью дальнейшей передачи на безвозмездной или на возмездной основе физическими юридическим лицам;
- документы, изъятые из библиотечного фонда по причинам ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, направляются в пункты вторичного сырья;
- при отсутствии пунктов вторичного сырья или в случаях, когда сдача документов на переработку экономически нецелесообразна, библиотеки уничтожают документы самостоятельно с оформлением специального акта;
- факты выбытия исключенных документов оформляются актами или иными видами первичных учетных документов, которые прилагаются к соответствующим актам о списании документов из библиотечного фонда;
- акт о списании документов из библиотечного фонда с прилагаемыми первичными учетными документами о направлении выбытия исключенных документов являются основанием для внесения изменений в бухгалтерский учет библиотечного фонда;
- необходимые сопроводительные документы и акты формируются в АРМ «Комплектование».

VI. Проверка библиотечного фонда

6.1. Проверка библиотечного фонда проводится в соответствии с Приказом Министерства культуры Российской Федерации «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» от 08 октября 2012 года № 1077.

6.2. Проверка наличия документов библиотечного фонда (далее – проверка фонда) производится в обязательном порядке:

- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи документов;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации библиотеки.

6.3. Проверка фонда в плановом порядке осуществляется в следующие сроки с учетом роста фонда:

- фонд редких и ценных книг - один раз в 5 лет;
- фонд от 50 до 200 тысяч учетных единиц - один раз в 7 лет;
- фонд от 200 тысяч до 1 миллиона учетных единиц - один раз в 10 лет;
- фонд от 1 до 10 миллионов учетных единиц - один раз в 15 лет;

- фонд от 10 до 20 миллионов учетных единиц - один раз в 20 лет;
- фонд свыше 20 миллионов учетных единиц - 1 миллион экземпляров в год.

6.4. Объектами проверки служат:

• все виды документов, относящиеся к пользовательскими и технологическим фондам, независимо от присвоения им регистрационного номера (инвентарного, системного номера компьютерной программы, штрих-кода, других маркировочных обозначений);

- учетная документация;
- читательские формуляры;
- программное обеспечение библиотеки, имеющее отношение к формированию библиотечного фонда.

6.5. Основным методом проверки библиотечного фонда является документальная проверка, основанная на сличении каждой единицы хранения с регистрами индивидуального учета (инвентарными книгами, другими формами индивидуального учета), АРМ «Комплектование», «Движение фонда», «Читатели».

6.6 Проведение проверки библиотечного фонда происходит в три этапа

- подготовительный;
- непосредственная работа по проверке фонда;
- подведение итогов и оформление результатов проверок.

6.7. Завершающий этап проверки – подведение итогов и оформление документации - акта о результатах проверки наличия документов библиотечного фонда с приложением к нему списка документов, отсутствующих по неустановленной причине.

6.8. Организацию проверки библиотечного фонда осуществляет Комиссия по работе с фондом и каталогами.

Профиль комплектования Библиотеки – документ, регламентирующий основные направления и особенности формирования (комплектования) фонда Библиотеки и определяющий тематику, виды и экзemplярность документов, включаемых в состав библиотечного фонда.

Индексы				Уровень образования	Уровень комплектования	Типология изданий					
						Официальные документы	Научная литература	Справочно-информационная	Учебная литература		Научно-популярная литература
ББК	УДК	Тематика изданий						Учебники	Учебные пособия		
2 (Б/Е)	5	Естественные науки	СПО	В	-	-	-	4	4	-	
6 (С/Ю)		Социальные (общественные) и гуманитарные науки (история, обществознание)	СПО	В	-	4	4	4	4	-	
68 (Ц)	355/359	Военное дело. Военная наука	СПО	В	-	-	-	4	4	-	
74 (Ч4)	37	Педагогика	СПО	В	-	4	4	4	4	-	
75 (Ч5)	796/799	Физическая культура и спорт	СПО	В	-	-	-	4	4	-	
81 (Ш1)	4	Языкознание	СПО	В	-	4	4	4	4	-	
81.2/8 (Ш12/18)	81	Частное языкознание. Языки мира	СПО	В	-	4	4	4	4	-	
83 (Ш3)		Литературоведение	СПО	В	-	4	4	4	4	-	
84 (Ш4)		Художественная литература	СПО	В	-	-	-	-	-	4	

85 (Щ)	7	Искусство. Искусствоведение		В	-	4	4	4	4	-
85.3 (ЩЗ)	78	Музыка и зрелищные искусства								
85.310 (ЩЗ1)	781	Теория музыки	СПО	А	1	1	1	1	1	-
85.313-2 (ЩЗ1)		Музыкальный фольклор	СПО	А	2	2	2	2	2	-
85.313 (ЩЗ1)		История музыки	СПО	А	1	1	1	1	1	-
85.314/ 85.315 (ЩЗ1)	784 785	Исполнительское искусство	СПО	А	1	1	1	1	1	-
87 (Ю0/8)	1	Философия	СПО	В	-	4	4	4	4	-
88 (Ю9)	159.9	Психология	СПО	В	-	4	4	4	4	-
6 (С/Ю)		Социальные (общественные) и гуманитарные науки (социология, история, экономика, право,	Б М С	В	-	4	4	4	4	-
68 (Ц)	355/359	Военное дело. Военная наука	Б С	В	-	-	-	4	4	-
71 (Ч1)	37	Культура. Культурология	Б М С	В	4	4	4	4	4	-
72 (Ч2)	00	Наука. Науковедение	Б М С А	В	4	4	4	4	4	-
74 (Ч4)	37	Педагогика	Б М	В	4	4	4	4	4	-

			С АС А							
75 (Ч5)	796/799	Физическая культура и спорт	Б М С	В	4	4	4	4	4	-
76 (Ч6)		Средства массовой информации (СМИ). Книжное дело	Б С	В	4	4	4	4	4	-
78.5 (Ч8)		Библиография. Библиографоведение	М С	В	4	4	4	4	4	-
79. 3(Ч9)		Архивное дело	М С							
81 (Ш1)	4	Языкознание	Б М С АС	В	4	4	4	4	4	-
81.2/8 (Ш12/18)	81	Частное языкознание. Языки мира	Б М С АС	В	4	4	4	4	4	-
83 (Ш3)		Литературоведение	А							
82 (Ш2)		Фольклор. Фольклористика	М С	В	4	3	2	2	2	-
84 (Ш4)		Художественная литература	Б М С	В	4	4	4	4	4	-
Щ	7.01	Искусство. Искусствознание (История искусств)	С А	В	4	4	4	4	4	-

ЩЗ	78	Музыка и зрелищные искусства	Б М С	А	1	1	1	1	1	-
ЩЗ1	781	Теория музыки	Б М С АС А	А	1	1	1	1	1	-
85.313-2 (ЩЗ1)	78	Музыкальный фольклор	Б М С	А	1	1	1	1	1	-
85.313 (ЩЗ1)	78	История музыки	Б М С	А	1	1	1	1	1	-
85.314/31 5 (ЩЗ1)	784 785	Исполнительское искусство	Б М С АС А	А	1	1	1	1	1	-
85.33 (ЩЗ3)	792	История театра	С	В	-	4	4	4	4	-
85.37 (ЩЗ7)	791.43/ 791.45	История киноискусства	С	В	-	4	4	4	4	-
Ю0/8	1	Философия (+эстетика)	Б С	В	-	4	4	4	4	-
Ю9	159.9	Психология	Б М С	В	-	4	4	4	4	-

Реестр индивидуального учета электронных сетевых и установленных документов

№ записи в Книге суммарного учета (сетевых удаленных или установленных документов соответственно)	Реквизиты организации	Дата записи (дата оплаты)	Номер договора	Дата установки или получения доступа к БД	Дата окончания права доступа (или дата окончания формирования), включительно	Название пакета, БД	Поставщик	Технология размещения и доступа (установленная, удаленная БД, виртуальный читальный зал)	Платформа и (или) адрес входа, место хранения в локальной сети	Варианты доступа (неограниченный по IP сервера, по IP сервера с ограничением по количеству одновременных сессий, по IP определенного количества компьютеров, с возможностью доступа с личных устройств пользователей, др.)	Тип пакета			Количество полнотекстовых документов, входящих в пакет назв./ экз.
											Полный	Реферативно-библиографический	Другой	
											Всего полнотекстовых документов			

АКТ
о приеме в библиотечный фонд электронных сетевых и инсталлированных документов

Настоящий акт составлен «__» _____ 20__ г.

заведующей научной библиотекой _____,

главным библиотекарем _____,

ведущим библиотекарем _____

о приеме в фонд библиотеки сетевых удаленных электронных документов, входящих в ЭБС «_____» (интернет-адрес: - _____),

в количестве _____ пакета, включающего _____ наименований документов на сумму ___ руб. ___ коп. (сумма прописью) на период с _____ по _____.

Акт составили:

