

Национальная библиотека Республики Адыгея  
Научно-методический отдел

# **Комплектование документных фондов общедоступных библиотек Республики Адыгея**

(нормативно-правовая база)



методические рекомендации

Майкоп, 2024 г.

Составитель: Н. М. Ципинова

Редактор: Ф. А. Панеш

Ответственный за выпуск: Б. А. Кикова

Комплектование книжных фондов общедоступных библиотек Республики Адыгея (нормативно-правовая база: методические рекомендации) / Национальная библиотека Республики Адыгея; научно-методический отдел ; сост. Н. М. Ципинова. – Майкоп, 2024. – 25 с.

© Национальная библиотека  
Республики Адыгея, 2024

\*\*\*

Уважаемые коллеги!

Повышение степени удовлетворения информационных потребностей пользователей и, соответственно, улучшение результатов библиотечной работы непосредственно связаны с увеличением эффективности использования библиотечных фондов. В Федеральном законе от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями) сказано, что каждый пользователь приобретает право бесплатно получать во временное пользование любой документ из библиотечных фондов, иметь полную информацию о составе библиотечных фондов, получать в любой библиотеке информацию о наличии в библиотечных фондах конкретного документа, заказывать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек.

Фонд государственных и муниципальных библиотек Республики Адыгея, обеспечивая право граждан на информацию, является важным культурным, научным, образовательным и информационным ресурсом. Ряд лет существовали серьезные проблемы с актуализацией этого ресурса, который служит основой функционирования библиотеки как социального института. Сегодня государство уделяет большое внимание на комплектование документных фондов общедоступных библиотек Субъектам Российской Федерации. Таким образом, в 2021 году Министерство культуры Российской Федерации выработало рекомендации о расходовании субсидии на комплектование книжных фондов общедоступных

библиотек Российской Федерации в рамках Постановления Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 317 (ред. от 03.09.2021 г.). Этот документ определяет методику осуществления процесса комплектования фонда.

Цель данного методического письма – ознакомить комплектаторов общедоступных библиотек Республики Адыгея с изменениями и дополнениями в нормативно-правовых документах.

Первым документом является «Методические рекомендации Минкультуры России о расходовании субсидии на комплектование книжных фондов общедоступных библиотек в рамках федерального проекта «Сохранение культурного и исторического наследия» государственной программы Российской Федерации «Развитие культуры», в котором рекомендуется:

1. Поддерживать комплектование муниципальных модельных библиотек, закончивших модернизацию в рамках национального проекта «Культура»

2. Распределять субсидии на конкурсной основе среди ЦБС в целом таким образом, чтобы можно было приобрести до 1000 экз. книг в твердом переплете, но не менее 500 экз. (в зависимости от количества структурных подразделений, филиалов ЦБС). На библиотеки, не входящие в ЦБС не менее 100 экз. книг на основе следующих критериев:

- результаты проведенного анализа текущего состава и содержания фонда на предмет его актуальности, востребованности населением, физического состояния, обновляемости;
- наличие актуализированного профиля и оперативного тематико-типологического плана

комплектования;

- наличие уточненной сметы расходов на комплектование книжного фонда за счет Субсидии;
- наличие маркетингового плана продвижения обновленного книжного фонда.

3. При распределении субсидии уделять особое внимание библиотеке, попавшим в зону стихийных бедствий, пострадавшим от них и иных чрезвычайных ситуаций, в том числе техногенного характера (пожары, аварийные ситуации), а также находящихся в удаленных труднодоступных местах.
4. Расходовать полученную субсидию на покупку печатных изданий, выпущенных преимущественно отечественными издательствами за последние 5 лет издания, в т. ч. для приобретения классической, краеведческой литературы, альбомов по искусству, справочно-энциклопедической, профильной литературы по приоритетным направлениям комплектования.
5. При формировании перечня изданий для комплектования фонда отдавать предпочтение произведениям художественной, классической, отечественной и мировой литературы, литературы народов Российской Федерации, современной отечественной и зарубежной литературы, научно-популярной, исторической, патриотической, справочно-энциклопедической литературе, в том числе по русскому языку (с учетом социально-экономической специфики региона, задач и

целевой аудитории конкретной ЦБС и в соответствии с приоритетами, установленными в «Основах государственной культурной политики», «Основах государственной политики по сохранению и укреплению традиционных российских духовно-нравственных ценностей», «Стратегии национальной безопасности Российской Федерации»).

6. Учитывать, что доля закупки книг для детей и юношества (до 18 лет), а именно классическая литература, художественные произведения современных отечественных и зарубежных авторов, книги лауреатов литературных премий и конкурсов в области детской и юношеской литературы, научно-познавательная литература, должна составлять не менее 40 % от всей закупаемой литературы.

Вторым документом является ГОСТ Р 7. 0. 94—2015

## **КОМПЛЕКТОВАНИЕ БИБЛИОТЕКИ ДОКУМЕНТАМИ**

### **Термины и определения**

#### **Предисловие**

1 РАЗРАБОТАН Федеральным  
государственным бюджетным учреждением «Российская  
государственная библиотека» (ФГБУ «РГБ») и  
Федеральным государственным бюджетным учреждением

науки Всероссийским институтом научной и технической информации Российской академии наук (ВИНИТИ РАН)

2 ВНЕСЕН Техническим комитетом по стандартизации ТК 191 «Научно-техническая информация, библиотечное и издательское дело»

3 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 9 декабря 2015 г. № 2126-ст

4 ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ

Правила применения настоящего стандарта установлены в ГОСТ Р 1.0—2012 (раздел 8). Информация об изменениях к настоящему стандарту публикуется в ежегодном (по состоянию на 1 января текущего года) информационном указателе «Национальные стандарты», а официальный текст изменений и поправок — в ежемесячном информационном указателе «Национальные стандарты». В случае пересмотра (замены) или отмены настоящего стандарта соответствующее уведомление будет опубликовано в ближайшем выпуске ежемесячного информационного указателя «Национальные стандарты». Соответствующая информация, уведомление и тексты размещаются также в информационной системе общего пользования — на официальном сайте Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии в сети Интернет ([www.gost.ru](http://www.gost.ru))

## **1 Область применения**

Настоящий стандарт устанавливает термины и определения понятий в области комплектования библиотечного фонда.

Термины, установленные настоящим стандартом, применяются в указанном значении во всех видах документации и литературы по информационной, библиотечной и издательской деятельности.

Стандарт предназначен для организаций, осуществляющих библиотечно-информационную деятельность, издателей, информационных центров.

## **2 Термины и определения**

### **2.1 Общие понятия**

2.1.1 комплектование: Совокупность последовательных и взаимосвязанных действий, направленных на выявление, оценку, отбор, заказ и приобретение документов в фонд или приобретение прав доступа к ним.

2.1.1.1 вид комплектования: Форма комплектования, выделенная на основе одного или нескольких признаков.

2.1.1.2 источник комплектования: Юридическое или физическое лицо, у которого приобретаются документы или права доступа для комплектования фонда библиотеки или информационного центра.

2.1.1.3 объект комплектования: Документ или массив документов, соответствующий профилю комплектования библиотеки, и предназначенный для последующего предоставления пользователям.

2.1.1.4 политика комплектования: Совокупность принципов и вытекающих из них критериев и методов деятельности по комплектованию фонда библиотеки или информационного центра.

2.1.1.5 принцип комплектования: Исходное положение, лежащее в основе политики комплектования.

2.1.1.6 способ комплектования: Система взаимодействий библиотеки с источником комплектования, обеспечивающая поступление документов во владение или для их использования на основе приобретения прав доступа к ним.

2.1.1.7 управление комплектованием: Деятельность, обеспечивающая реализацию политики комплектования.

2.1.2 критерии отбора: Признаки, на основании которых проводят оценку соответствия документа профилю комплектования.

2.1.2.1 формальные критерии отбора: Признаки документа, которые позволяют установить правила сравнения документов на основе алгоритмов.

2.1.2.2 смысловые/содержательные критерии отбора: Признаки документа, которые позволяют определить его информационную ценность для предметной области.

2.1.3 лакуна: Документ, отсутствующий в фонде библиотеки или информационного центра, соответствующий профилю комплектования и рекомендуемый к приобретению.

2.1.4 электронная метрика/библиометрика: Статистические сведения об использовании документов в унифицированной электронной форме.

*Примечание — Статистические сведения применяются для оценки документов.*

## **2.2 Модели библиотечного фонда**

2.2.1 модель библиотечного фонда: Абстрагированный образ, отображающий существенные

характеристики библиотечного фонда и его структуру, на основе которого проводится комплектование.

2.2.1.1 идеальная/перспективная модель библиотечного фонда: Разновидность модели, прогнозирующая будущее состояние фонда, отражает его желаемые качественные и количественные параметры.

2.2.1.2 реальная модель библиотечного фонда: Разновидность модели, воспроизводящая параметры существующего фонда.

2.2.1.3 библиографическая модель библиотечного фонда: Разновидность модели, содержащая перечень названий тех документов, которые должны быть в фонде.

2.2.1.4 математическая модель библиотечного фонда: Разновидность модели, содержащая методы расчета показателей, основанные на объеме фонда, числе пользователей, числе книговыдач, количественных характеристиках сетевых ресурсов.

2.2.1.5 описательная модель библиотечного фонда: Разновидность модели, содержащая в вербальной форме определение задач комплектования, его статуса по отношению к другим библиотекам, с которыми координируется комплектование; является методологической основой для последующих моделей.

2.2.1.6 структурная модель библиотечного фонда: разновидность модели, воспроизводящая в упрощенном виде структуру фонда на основе определенных библиотекой характеристик документов и их экземпляльности в рамках определенной темы.

*Примечание — Разновидностью структурной модели является тематико-типологический план комплектования.*

2.2.2 профиль комплектования: Документ, в котором зафиксирована модель или комбинация моделей, регламентирующий основные направления и особенности комплектования системы фондов библиотеки или информационного центра, и определяющий тематику, виды и экземплядность документов, включаемых в состав библиотечного фонда.

### **2.3 Виды комплектования**

2.3.1 текущее комплектование: Комплектование библиотечного фонда вновь изданными профильными документами.

2.3.1.1 докомплектование: Разновидность текущего комплектования, при котором приобретаются вновь вышедшие документы, имеющиеся в фонде в недостаточном количестве экземпляров.

2.3.2 ретроспективное комплектование: Комплектование библиотечного фонда отсутствующими или недостающими экземплярами профильных документов за прошлые годы.

2.3.3 первичное/начальное комплектование: Создание первоначального (минимального) фонда, достаточного для открытия библиотеки.

2.3.4 рекомплектование/вторичное комплектование: Перераспределение документов между подфондами, изменение условий хранения, исключение непрофильных документов из библиотечного фонда.

*Примечание — Критериями могут быть отсутствие ценности, устаревание, излишняя дублетность, низкая спрашиваемость.*

2.3.5 заочное комплектование: Комплектование, основанное на принципе заказов без предварительного

просмотра и отбора документов комплектатором библиотеки или информационного центра.

*Примечание — Осуществляется библиотечным коллектором, центральной библиотекой системы или отрасли в соответствии с профилем комплектуемого фонда.*

2.3.6 очное комплектование: Комплектование, включающее личный просмотр (de visu) и отбор документов комплектатором библиотеки или информационного центра.

2.3.7 комплектование через консорциум: Совместное приобретение прав доступа к электронным ресурсам корпорацией библиотек и информационных центров с целью обеспечения специальных условий доступа.

2.3.8 кооперированное комплектование: Комплектование, основанное на взаимопользовании ресурсов библиотек, информационных центров для достижения поставленной цели.

2.3.10 централизованное комплектование: Комплектование филиалов или сети библиотек одним учреждением (центральной органом).

*Примечание — Координированное комплектование может осуществляться на государственном, региональном, местном, ведомственном уровнях.*

2.3.9 координированное комплектование: Согласованное комплектование двух и более библиотек, информационных центров с целью разграничения в приобретении документов по тематике, видам, устранения избыточного дублирования и расширения репертуара приобретаемых документов.

## **2.4 Способы комплектования**

2.4.1 приобретение документов: Получение документов во владение или в пользование с получением прав доступа.

2.4.2.1 покупка документов: Приобретение документов за плату в торговых организациях, у распространителей или у частных лиц.

2.4.2 получение документов во владение: Приобретение документов с изменением права собственности и/или их юридической принадлежности в фонд библиотеки или информационного центра, этих документов.

2.4.2.1.1 госзакупка документов: Приобретение документов или прав доступа к ним в соответствии с законодательно установленными процедурами закупок товаров и услуг (котировка, электронный аукцион, конкурс и т. д.).

2.4.2.2 подписка на сериальные издания: Соглашение о регулярной доставке сериального издания в течение определенного периода времени с выплатой заранее установленной суммы.

2.4.2.3 получение в безвозмездное пользование (дарение, пожертвование): Приобретение документов с изменением прав собственности на них и юридической принадлежности или прав доступа без финансовых затрат.

2.4.2.4 обмен документами: Передача документов в постоянное пользование из одних библиотек или иных организаций в другие взамен на получение других документов на основе договоров и соглашений между организациями.

2.4.2.4.1           внутригосударственный           обмен документами: Обмен документами между библиотеками или иными организациями внутри одной страны.

2.4.2.4.2           международный           обмен документами: Обмен документами между библиотеками или иными организациями различных стран или международных организаций.

2.4.2.5           депонирование: Обеспечение системы хранения библиотекой документов, которые нецелесообразно издавать, срочная информация о которых необходима для утверждения их приоритета; без изменения прав собственности на такие документы или их юридической принадлежности.

2.4.2.6           получение обязательного экземпляра документов: Поступление в фонды библиотек различных видов документов в соответствии с законодательством.

2.4.2.7           репродуцирование (воспроизведение): Создание копий документов техническими средствами.

*Примечание — Оцифровка документов является видом репродуцирования.*

2.4.3           приобретение прав доступа: Обеспечение библиотекой или информационным центром для своих пользователей постоянного или временного доступа к электронным ресурсам на основе лицензионного соглашения или другого договора о сотрудничестве.

*Примечание — Права доступа могут быть приобретены библиотекой самостоятельно, библиотечным консорциумом или посредством внешнего финансирования. Организация точек доступа к открытым интернет-ресурсам.*

2.4.4 организация точек доступа к открытым интернет-ресурсам: Предоставление доступа к открытым интернет-ресурсам, соответствующим профилю комплектования библиотеки и пользовательским потребностям через ссылки на сайте библиотеки или через поисковые сервисы библиотеки.

## **2.5 Процессы комплектования**

2.5.1 моделирование библиотечного фонда: Создание абстрагированного образа библиотечного фонда.

2.5.2 выявление документов/сбор сведений о документах: Поиск документов, необходимых библиотеке, информационному центру, осуществляемый с использованием перспективной, текущей и ретроспективной библиографической, книготорговой и иной информации о вышедших в свет документах.

2.5.3 оценка документов: Процесс определения степени соответствия документа профилю комплектования для принятия решения об эффективности его приобретения или его нахождения в составе библиотечного фонда.

2.5.3.1 тестовый доступ: Бесплатный доступ, предоставляемый владельцем или поставщиком электронного ресурса на определенный период по запросу организации или индивидуального пользователя, для оценки ресурса до его приобретения.

2.5.4 отбор документов: Определение соответствия документов профилю комплектования и целесообразности их приобретения или хранения уже имеющихся документов в составе библиотечного фонда.

2.5.4.1 первичный отбор документов: Отбор документов в процессе комплектования в соответствии с

профилем комплектования библиотеки или информационного центра.

2.5.2 вторичный отбор документов: Выявление непрофильных, устаревших, излишне дублетных, ветхих документов в составе библиотечного фонда с целью последующего исключения, перераспределения документов между подфондами, изменения условий хранения.

2.5.5 проверка на дублетность/поиск перед заказом: Проверка документов на наличие в составе библиотечного фонда во избежание повторного приобретения документов при комплектовании.

2.5.6 выявление поставщика: Определение на основании конкурсных процедур или непосредственный выбор юридических или физических лиц, с помощью которых будет осуществляться поступление документов в библиотеку или в информационный центр.

2.5.7 заказ документов: Оформление заявок для поставщика на документы, которые желательно приобрести.

2.5.7.1 предварительный заказ: Оформление заявки на документ, объявленный к публикации.

2.5.7.2 постоянный заказ: Оформление заявки, поставщику для осуществления доставки документов заказчику на протяжении периода действия заявки.

2.5.8 выполнение заказа: Передача документов библиотеке или информационному центру по предварительному соглашению.

2.5.9 прием документов: Получение документов поступающих в организацию (проверка комплектности,

соответствия сопроводительным документам, сортировка и др.).

2.5.9.1 проверка на дефектность: Проверка документа с целью выявления его полноты, отсутствия производственных дефектов или возможности воспроизведения электронного документа программно-технологическими средствами библиотеки.

2.5.10 регистрация документов: Внесение сведений о документах, предназначенных для хранения, в инвентарную книгу или другую учетную форму.

2.5.10.1 регистрация сериальных изданий: Внесение в учетный документ сведений о поступивших номерах (томах, выпусках) сериальных изданий.

2.5.11 выгрузка ресурса: Копирование электронного документа при помощи электронного сервиса, поддерживаемого библиотекой, с локального или удаленного сервера на рабочее место пользователя.

2.5.12 исключение документов: Изъятие из фонда и снятие с учета непрофильных, устаревших, ветхих документов, имеющих низкий уровень читательского спроса, а также снятие с учета утраченных документов.

## **2.6 Источники комплектования**

2.6.1 агрегатор: Юридическое лицо, работающее на рынке издательского контента, занимающееся установлением множественных договоренностей с отдельными контент и сервис-провайдерами (библиотеками, авторами, издательствами) для облегчения доставки контента (электронных документов) его потребителям.

2.6.2 библиотечный консорциум: Объединение библиотек, информационных организаций,

обеспечивающее координацию и эффективный доступ к информационным ресурсам библиотек любых видов, а также информационных центров для улучшения качества обслуживания пользователей.

2.6.3 даритель: Юридическое или физическое лицо, осуществляющее безвозмездное пожертвование (финансовое или документное) для пополнения библиотечного фонда.

2.6.4 издатель, издательство, издающая организация: Юридическое или физическое лицо, осуществляющее предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, занимающееся подготовкой и выпуском издательской продукции.

2.6.5 информационный посредник, распространитель: Юридическое или физическое лицо (подписное агентство, книготорговые организации и др.), которое занимается поиском, размещением и предоставлением сведений о документах или информационных ресурсах, осуществляет поставку документов или прав доступа к ним.

2.6.6 фондодержатель: Юридическое или физическое лицо, которое предоставляет принадлежащие ему документы для репродуцирования (воспроизведения).

### **2.6.7 Объекты комплектования**

2.7.1 опубликованный документ: Документ, прошедший редакционно-издательскую обработку, имеющий выходные данные и предназначенный для публичного доступа.

2.7.2 неопубликованный документ: Документ, не прошедший редакционно-издательскую обработку и существующий на правах рукописи.

2.7.3 обязательный экземпляр документов: Экземпляры документов, подлежащие безвозмездной передаче производителями в соответствующие учреждения в порядке и количестве, установленными нормативными правовыми актами.

2.7.4 информационные ресурсы: Совокупность данных, организованных для эффективного получения достоверной информации.

2.7.5 электронный ресурс: Электронные данные (информация в виде чисел, букв, символов, изображений или их комбинаций) и поддерживающие их программно-технологические средства.

2.7.6 цифровой ресурс: Любой вид информационного ресурса, представленный в виде последовательности дискретных (цифровых) сигналов.

2.7.7 лицензионный ресурс: Электронный ресурс, доступ к которому осуществляется на основе юридически оформленного соглашения между сторонами, устанавливающего условия использования и определяющего бизнес-модель использования объекта.

*Примечание — Соглашение может включать стоимость, период использования и другие аспекты.*

2.7.8 сетевой ресурс: Электронный ресурс, доступный через информационно-телекоммуникационные сети.

2.7.8.1 сетевой ресурс удаленного (дистанционного) доступа: Электронный ресурс, размещенный на серверах или иных устройствах вне сети библиотеки или информационного центра.

2.7.8.1.1 открытые интернет-ресурсы: Электронные ресурсы удаленного (дистанционного) доступа,

использование которых осуществляется без специальных финансовых, юридических и технических условий.

27.8.2 сетевой ресурс локального (внутреннего) доступа: Электронный ресурс, размещенный на серверах или иных устройствах в составе сети библиотеки или информационного центра.

2.7.9 локальный электронный ресурс: Электронный ресурс, предназначенный для использования в режиме локального доступа в виде идентичных экземпляров (тиража) на съемных машиночитаемых носителях, файлов для воспроизведения на специализированных устройствах.

#### **2.7.10. Виды электронных ресурсов**

2.7.10.1 электронная коллекция: Все документы в электронной форме, сведения о которых включены в каталог библиотеки, независимо от способа создания и распространения, доступные пользователям библиотеки или информационного центра.

2.7.10.2 электронный образовательный ресурс: Электронный ресурс, в котором структурированное предметное содержание используется в образовательном процессе.

2.7.10.3 электронное издание: Электронный документ (группа электронных документов), прошедший редакционно-издательскую обработку, предназначенный для распространения в неизменном виде, имеющий выходные сведения. [ГОСТ 7.0.83]

2.7.10.4 электронная книга: Непериодическое электронное издание, позволяющее производить по нему поиск, представленное в режиме локального или удаленного доступа.

#### *Примечания*

*1. Издания, оцифрованные библиотекой, относятся к электронным книгам.*

*2. Электронные книги могут предоставляться пользователям на мобильные устройства для чтения; контент может быть передан на персональные компьютеры или устройства для чтения пользователя на ограниченный период времени.*

2.7.10.5 электронный журнал: Сериальное электронное издание, представленное в режиме локального и удаленного доступа.

### **2.7.11 Виды электронных ресурсов по форме организации**

2.7.11.1 пакет документов: Массив документов, сформированный на одной платформе по тематическому или иному признаку из совокупности ресурсов, предлагаемых издателем или информационным посредником.

2.7.11.2 база данных: Совокупность структурированных данных в электронной форме, с общим пользовательским интерфейсом и программными средствами для доступа и обработки данных.

2.7.11.2.1 библиографическая база данных: База данных, содержащая преимущественно библиографическую информацию.

2.7.11.2.2 полнотекстовая база данных: База данных, содержащая преимущественно полные документы или их основные части.

2.7.11.2.3 реферативная база данных: База данных, содержащая преимущественно реферативную информацию.

2.7.11.2.4 фактографическая база данных: База данных, содержащая преимущественно фактические сведения об описываемых объектах.

2.7.11.3 электронная библиотека: Упорядоченное собрание разнородных электронных документов (в том числе книг), локализованных в информационной системе, снабженных едиными средствами навигации и поиска, и доступных через информационно-телекоммуникационные сети.

## **2.8 Обеспечение комплектования**

2.8.1 функциональное обеспечение комплектования электронными документами: Средства предоставления пользователю электронных ресурсов или услуг по обработке информации.

2.8.1.1 доступ: Обращение к электронному документу, размещенному на устройстве, отличном от устройства пользователя.

2.8.1.1.1 удаленный (дистанционный) доступ: Обращение к электронным ресурсам, размещенным на сервере, доступном через информационно-телекоммуникационные сети.

2.8.1.1.2 внутренний доступ: Обращение к электронным ресурсам, размещенным на сервере или ином устройстве, подключенном к сети библиотеки.

2.8.1.1.3 локальный доступ: Обращение к электронному ресурсу, размещенному на физическом носителе—диске, кассете или картридже, и предназначенному для использования на компьютере или другом электронном или периферийном устройстве компьютера, на специализированном устройстве для чтения.

2.8.1.1.4 платный доступ: Доступ к электронным ресурсам на основе лицензионного соглашения или другого договора о сотрудничестве на платной основе.

2.8.1.1.5 ограниченный доступ: Доступ к электронным ресурсам, требующий авторизации, регистрации или предоставляемый кругу пользователей, на условиях владельца ресурса или информационного посредника.

2.8.1.1.6 условно-платный доступ: Доступ к электронным ресурсам, оплаченный третьей стороной.

2.8.1.1.7 открытый доступ: Доступ к информации без специальных финансовых, юридических и технических условий с использованием информационно-телекоммуникационных сетей.

2.8.1.1.8 постоянный доступ: Доступ к ресурсу без ограничения сроков на основании лицензионного соглашения или другого договора о сотрудничестве.

2.8.1.1.9 временный доступ: Доступ к ресурсу на срок, определенный лицензионным соглашением или другим договором о сотрудничестве.

2.8.2 технологическое обеспечение комплектования: Технические и программно-технологические средства, предназначенные для записи и воспроизведения электронных ресурсов.

2.8.2.1 носитель информации/носитель данных: Материальный объект, используемый для закрепления и хранения на нем цифровой информации.

2.8.2.2 устройство для чтения электронных книг: Электронный прибор, предназначенный для чтения электронных документов.

2.8.3 документационное обеспечение комплектования: Совокупность документов или массивов документов, предназначенных для обеспечения процессов комплектования.

2.8.3.1 дезидерата: Запись о документе, соответствующем профилю комплектования, но отсутствующем в фонде и необходимом библиотеке или информационному центру для заполнения лакун или пополнения фонда дублетным экземпляром.

2.8.3.2 картотека заказа: Совокупность записей о заказанных документах с реквизитами заказа.

*Примечание — Может быть в печатной или электронной формах.*

2.8.3.3 картотека неполученных изданий: Совокупность записей о заказанных документах, не поступивших в библиотеку или информационный центр в соответствии с соглашением о приобретении документов.

*Примечание — Может быть в печатной или электронной формах.*

2.8.3.4 лицензионное соглашение: Юридически оформленная договоренность между сторонами, устанавливающая условия использования и определяющая модель использования электронного ресурса, поставляемого одной стороной другой стороне.

*Примечание — Договоренность может включать стоимость, период использования и другие аспекты.*

2.8.3.5 регистрационно-учетная форма: Реестр (карточка, журнал, файл), в том числе в электронном виде, используемый для записи сведений о документе в целях учета, поиска и контроля.

2.8.3.6 регистрационный номер: Цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.

2.8.3.6.1 государственный регистрационный номер документа: Номер, присваиваемый документу при его включении в соответствующий государственный реестр.

2.8.3.7 регистрационный перечень поступлений: Указатель всех поступлений, представленный в хронологическом порядке по датам получения.

2.8.3.8 опись/файл передачи: Совокупность записей о документах, включенных в одну передачу.

2.8.3.9 рекламация заказа: Письменная претензия получателя документов поставщику, в случае ненадлежащего исполнения договора по качеству, количеству поставляемых документов или оказания услуг по доступу к сетевым ресурсам, требование об устранении недостатков, обнаруженных в период действия гарантийных обязательств, или возмещения убытков.

2.8.3.10 новые поступления/прирост: Документы, недавно включенные в состав библиотечного фонда.

2.8.3.11 перечень/файл списаний: Совокупность записей о документах, подлежащих исключению из библиотечного фонда.

*Уважаемые коллеги! Надеемся, что Вы воспользуетесь предоставленными материалами в своей работе.*