



УТВЕРЖДАЮ

Директор МКУ «Мегино-Кангаласская МЦБС им. И.М. Сосина»

Корнилова Е.С.

2019 г.

## Инструкция по учету электронных документов МКУ «Мегино-Кангаласская МЦБС им. И.М. Сосина»

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящая инструкция определяет общие правила учета фонда электронных документов (далее ЭД), являющегося частью библиотечного фонда МКУ «Мегино-Кангаласская МЦБС им. И.М. Сосина»
- 1.2. Учет осуществляется в соответствии с Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. N 1077 г. Москва «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», с данной инструкцией и регламентирующими документами, обязательными для библиотек РФ.
- 1.3. Учет отражает поступление электронных документов в библиотечный фонд, выбытие, величину (объем), состав по тематико-видовому, языковому и иным признакам.
- 1.4. Учет электронных документов ведется в регистрах индивидуального и суммарного учета в традиционном и электронном виде.
- 1.5. Учет всего фонда электронных документов Библиотеки обеспечивает Отдел «Центр комплектования и каталогизации» (ЦКК).
- 1.6. Структурные подразделения обеспечивают суммарный учет закрепленных за ними частей электронного фонда библиотеки.

### II. Учет электронных документов по видам и категориям

К электронным документам, подлежащим учету, относятся:

- электронные документы на съемных носителях;
- сетевые локальные и инсталлированные электронные документы;
- сетевые документы удаленного доступа (далее – сетевые удаленные

документы).

2.1 Учет поступлений электронных документов на съемных носителях.

Электронные документы на съемных носителях представляют собой автономные объекты, предназначенные для локального использования и выпускаемые (тиражируемые) в виде определенного количества идентичных экземпляров (DVD, CD, флеш-карты и др.).

2.1.1. Электронные документы на съемных носителях подлежат суммарному и индивидуальному учету.

2.1.2. Единицами учета электронных документов на съемных носителях являются экземпляр и название.

2.1.3. Как отдельный экземпляр учитываются оптический диск и дискета.

2.1.3.1. Как отдельные экземпляры могут учитываться приложения к различным изданиям, выполняющие самостоятельные функции, а также используемые в работе отдельно от основного издания.

2.1.3.2. Как отдельные экземпляры не учитываются оптические диски, дискеты, если представляют собой вкладку (вложение) в издание или его неотъемлемое приложение.

2.1.3.3. Как одно название учитываются:

- отдельно выпущенный компакт-диск;—
- каждый компакт-диск, входящий в нумерованную или ненумерованную серию—

электронных изданий;

- комплект компакт-дисков, объединенных общим названием;—
- изданные в качестве самостоятельных изданий приложения к изданиям любого—

другого вида, имеющие собственное заглавие и допускающие их использование без

другого вида, имеющие собственное заглавие и допускающие их использование без обращения к основному изданию;

- пополняемые документы на съёмных носителях;—
- новым названием является каждое представление электронного документа в ином— формате.

2.1.4. Единицами учета документов на флеш-картах являются экземпляр и название.

2.1.4.1. Как один экземпляр и одно название учитывается каждое целостное произведение, имеющее самостоятельное заглавие и представленное на флеш-карте.

2.1.5. Электронные документы на съёмных носителях для статистической отчетности подразделяются на две группы:

- музыкальные, видеофильмы и т.п.;—
- справочные, учебные и т.п.—

2.1.6. Электронные документы на съёмных носителях, включаемые в фонд библиотеки, подлежат маркировке мягкими фломастерами: данные заносятся на верхнюю (не рабочую) поверхность диска или с помощью наклеиваемой этикетки, на которой наносится штемпель, инвентарный номер и штрих/код.

2.1.7. На электронных документах, являющихся приложением к основному носителю и его неотъемлемой частью (книга, журнал), проставляются те же реквизиты, что и на основном документе.

2.1.8. Регистром суммарного учета электронных документов на съёмных носителях является «Книга суммарного учета библиотечного фонда. Часть I. Общая часть» в традиционном и электронном виде.

2.1.9. Регистрами индивидуального учета электронных документов на съёмных носителях является регистрационная (инвентарная книга). Индивидуальный учет каждого экземпляра электронного документа на съёмных носителях осуществляется с помощью методов инвентаризации с присвоением документу инвентарного номера в отдельной инвентарной книге (CD 6/ ; DVD 7/ ).

2.1.10. Электронные документы на съёмных носителях ежемесячно принимаются в фонд по первичным учетным документам (Акт о приеме в библиотечный фонд документов, как объект особо ценного движимого имущества (ОЦДИ), включающим общее количество электронных документов на съёмных носителях с оценкой их стоимости (см. Приложение 1).

Акты предназначены для библиотечного и бухгалтерского учета.

## **2.2. Учет электронных документов по видам и категориям**

Сетевые локальные документы – документы, размещаемые на жестком диске компьютера (сервере) библиотеки и доступные пользователям через информационно-телекоммуникационные сети; инсталлированные документы – документы, размещаемые на автономных автоматизированных рабочих станциях библиотеки.

Инсталлированные электронные документы – электронные документы, установленные на отдельных компьютерах, которые постоянно обновляются и используются автономно (например, БД компаний «Консультант+», «Гарант», «Кодекс» и т.п.).

2.2.1. Учет электронных документов по видам и категориям Учету подлежат сетевые локальные документы:

- предназначенные для постоянного или длительного хранения на сервере библиотеки (не менее года), исключая электронные документы краткосрочного характера (например, сведения из новостной ленты, планы мероприятий, объявления и пр.);
- имеющие элементы описания, по которым его можно идентифицировать программными средствами в библиотеке.
- прошедшие каталогизацию в электронном каталоге. Для навигации по электронным ресурсам используются возможности АИБС «Орас-Global», а также сайта библиотеки.

2.2.2. Регистром суммарного учета электронных сетевых локальных документов.

является «Книга суммарного учета библиотечного фонда. Часть. II. Электронные документы»

(КСУ. Ч. II). КСУ.Ч. II включает следующие данные: наименование регистра, наименование организации, подразделения. В регистр вписываются данные о поступившей партии

документов: дата и порядковый номер записи (порядковый номер записи ежегодно начинается

с N 1), источник поступления, номер и дата первичного учетного документа, количество поступивших документов и стоимость (см. Приложение 3).

«Книга суммарного учета библиотечного фонда. Часть. II. Электронные документы» ведется в традиционном и электронном виде.

2.2.3. Индивидуальный учет электронных документов по видам и категориям учет сетевых локальных документов осуществляется путем ввода метаинформации в Электронный каталог с присвоением идентификационного номера каждому документу (14/номер).

2.2.4. Единицами учета сетевых локальных и инсталлированных документов являются экземпляр (условная единица учета) и название:

1. как одна единица и одно название учитывается целостное произведение (в т.ч. каждый отдельный номер периодического издания, имеющее самостоятельное заглавие, вне зависимости от его представления;
2. как одна единица учитывается пополняемый и обновляемый электронный документ;
3. как одна единица учитывается справочная и библиографическая БД, а также сайт;
4. как одна единица учитывается полнотекстовый документный блок, объединенный общим
  - названием и существующий в определенной целостности;
  - как отдельный экземпляр учитываются документы, имеющие одинаковое содержание, но различающиеся по форматам представления;
  - каждая электронная копия учитывается как отдельный экземпляр.

2.2.5. Каждый документ, являющийся самостоятельной единицей учета, учитывается индивидуально по типу документа, отрасли знания, языку.

2.2.6. Сетевые локальные документы ежеквартально принимаются в фонд по первичным учетным документам (Акт о приеме в библиотечный фонд документов, как в объект иного движимого имущества (ОИДИ), включающим общее количество электронных документов, без оценки их стоимости).

Данные по количеству поступивших сетевых локальных документов ежеквартально снимаются по счетчику объема БД АИБС «Орас-Global».

Акты предназначены для библиотечного учета, в бухгалтерию сведения не подаются, т.к. не ставятся на баланс библиотеки (см. Приложение 2).

2.3. Учет электронных документов по видам и категориям.

Сетевые удаленные документы – документы, находящиеся в ведении сторонних организаций, размещенные на внешних технических средствах, получаемые библиотекой во временное пользование через информационно-телекоммуникационные сети на условиях договора, контракта, лицензионного соглашения с производителями информации.

2.3.1. Реестром на общий фонд сетевых удаленных документов является «Книга учета сетевых удаленных документов», с отражением следующих показателей: даты и порядкового номера записи, реквизитов лицензионного договора (названия и номера документа, срока его действия, стоимости), количества баз данных (пакетов) и включенных в них названий (см. Приложение 4).

Каждая удаленная база данных (пакет) учитывается как одна единица.

2.3.2. Индивидуальный учет электронных сетевых удаленных документов осуществляется в электронном виде путем регистрации баз данных (пакетов) без присвоения им регистрационного номера.

2.3.3. В реестр индивидуального учета сетевых удаленных документов включаются основные характеристики базы данных (пакета): описание базы данных (название, производитель, платформа и (или) адрес входа), срок окончания права доступа, количество названий, входящих в базу данных (пакет) (см. Приложение 5).

2.3.4. В количество названий включается общее количество полнотекстовых документов (книг, журналов, газет, патентов, стандартов и других документов, учитываемых в библиотеке). Не включаются в это количество документы, которые обычно не издаются отдельно в печатном формате, такие как профили компаний, статистические таблицы, аналитические материалы маркетинга и т.п. Для баз данных (пакетов), не содержащих полнотекстовых документов, в реквизите «название» проставляется единица.

### **III Учет выбытия электронных документов из библиотечного фонда.**

3.1. Выбытие электронных документов на съемных носителях, электронных локальных документов оформляется Актом об исключении по форме (код по ОКУД 0504144, утвержденной Приказом Минфина России от 15.12.2010 № 173н (см. Приложение 6). В Акте фиксируется количество исключаемых электронных документов и указывается причина исключения. Наименование, номер и дата акта вводятся в базу данных в качестве метаинформации к соответствующему документу.

3.2. Причинами для выбытия электронных документов являются: невозможность самой библиотеки поддерживать документ в актуальном состоянии (трудности с обновлением компьютерного парка, приобретения конверторов и т.д.) – 11; несоответствие программно-аппаратной среде библиотеки -12; перенос информации на другой носитель – 13; физический износ или повреждение съемного носителя -14; истечение срока лицензионного соглашения – 15; поступление кумуляции – 16; замена фрагментов изданий при получении более полной версии –17; замена изданий при поступлении документов в более удобном формате и с лучшим качеством текста – 18; устарелость содержания (отчеты баз данных) – 19; дефектность – 20; замена издания, заимствованного от частных лиц, при получении экземпляра издателя – 21, потеря данных в результате вирусной или хакерской атаки-22.

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

### **IV. Проверка фонда электронных документов**

4.1. Проверка электронных документов на съемных носителях производится согласно утвержденного графика Комиссией по сохранности фонда.

4.2. Для электронных документов на съемных носителях проверка осуществляется по единицам учета и хранения, при этом проверяется также сохранность информации в электронных документах. Для документов применяется ручной просмотр, проверка по инвентарным книгам или формулярам отдела книгохранения.

4.3. Проверка сетевых электронных локальных документов, осуществляется по количественным показателям (количество документов в БД), позволяющем выявить изменения в документе, а также по контрольным суммам, позволяющим выявить изменения в документе.

4.4. Проверка доступности сетевых электронных удаленных документов осуществляется с адресов входа, указанных в регистре индивидуального учета.

4.5. Проверка завершается составлением Акта и списка отсутствующих изданий