

## Инструкция по учету электронных документов

### Общие положения

- 1.1. Настоящая инструкция определяет общие правила учета фонда электронных документов (далее ЭД), являющегося частью библиотечного фонда ГБУК КемОНБ им. В.Д. Федорова.
- 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 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 штампель, 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 съемных 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 съемных 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 съемных носителях с оценкой их стоимости (см. Приложение 1).

Акты предназначены для библиотечного и бухгалтерского учета.

## **2.2. Учет поступления сетевых локальных и инсталлированных документов**

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. 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** сетевых локальных документов осуществляется путем ввода метаданных 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 поступления сетевых удаленных электронных документов**

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 ГБУК КемОНБ им. В.Д. Федорова», 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

---

**ПРИЛОЖЕНИЯ.  
ФОРМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО УЧЕТУ  
ЭЛЕКТРОННОГО БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА**

**Приложение 1**

А К Т N

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

МУК ЦБС

ОКПО 02181721

КАТО 32401370000

Настоящий акт составлен \_\_\_\_\_

(фамилии, имена, отчества и должности лиц, участвующих в составлении акта)

**о приеме в библиотечный фонд документов, как в объект особо ценного движимого имущества (ОЦДИ) для пополнения библиотечного фонда.**

Документы получены от \_\_\_\_\_

в количестве \_\_\_ экз. \_\_\_\_\_ на сумму \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_ коп.

(сумма прописью)

Документы записаны в инвентарные книги под NN \_\_\_\_\_

Книги \_\_\_\_\_

Ноты \_\_\_\_\_

CD-ROM \_\_\_\_\_

DVD \_\_\_\_\_

Аудио/Видеокассеты \_\_\_\_\_

Другие материалы, не подлежащие записи в инвентарь: \_\_\_\_\_

Карты \_\_\_\_\_

Брошюры \_\_\_\_\_

Подписи:

Должность: / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (подпись) (Ф.И.О.)

Должность: / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (подпись) (Ф.И.О.)

Должность: / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (подпись) (Ф.И.О.)

## Приложение 2

А К Т N

От «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
 МУК ЦБС ОКПО 02181721  
 ОКАТО 32401370000

---

Настоящий акт составлен \_\_\_\_\_

(фамилии, имена, отчества и должности лиц, участвующих в составлении акта)

---

\_\_\_\_\_ 0  
 приеме в библиотечный фонд сетевых электронных документов для пополнения библиотечного фонда.

Поступило цифровых копий в количестве \_\_\_\_\_ экз.



Документы включены в состав библиотечного фонда без оценки их стоимости.

Документы записаны в инвентарные книги под NN: 14/

---

Не подлежащие записи в инвентарь:

сетевые удаленные документы: в количестве \_\_\_\_\_ экземпляров (пакетов) \_\_\_\_\_,

количество названий документов, входящих в пакет(ы).

Подписи:

Должность: / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Должность: / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Должность: / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)







## Приложение 4

### Книга суммарного учета электронных сетевых удаленных документов

#### Часть 1. Поступило сетевых удаленных электронных документов

№ записи	Дата записи	Реквизиты сопроводительного документа			Количество документов
		Название и номер документа	Срок действия	Стоимость, руб.	
1	2	3	4	5	6
...					
Итого в (указать период)					

Пример заполнения

№ записи	Дата записи	Реквизиты сопроводительного документа			Количество пакетов
		Название и номер документа	Срок действия	Стоимость, руб.	
1	2	3	4	5	6
1.	21.01.08	Договор № 102/02/032	До 26.01.2009	13216.00	1
2.	04/03.08	Государственный контракт № 102/01/0052	До исчерпания лимита выгрузок	372945.09	1
3.	05.05.2008	Государственный контракт № 102/01/0131	До 31.12.2008	492500.00	13
...					
<b>Итого в (указать период)</b>	<b>1.01.08 – 1.01.09</b>				<b>15</b>

#### Часть.2. Форма учета выбытия из фонда сетевых удаленных электронных документов

№ записи	Название, номер, дата соглашения	исполнитель	Срок окончания действия соглашения	Кол-во назв./экз. в БД (пакетах)
1	2	3	4	5
...				
Итого в (указать период)				

### Часть 3. Движение фонда сетевых удаленных электронных документов

Сроки отчетного периода	Состояло на ____	Оформлено в доступ	Доступ прекращен	Состоит на ____
	1	2	3	4
01.01.2013-31.12.2013				
01.01.2014-31.12.2014				

### Приложение 5

#### Форма индивидуального учета фонда сетевых документов удаленного доступа

№	Запись в КСУ		Описание пакета (название, производитель, платформа и/или адрес входа)	Срок окончания доступа	Примечание	Факультативные характеристики наполнения пакетов										
	Дата записи	№ записи в КСУ				Первичные документы (вид, количество)						Вторичные (вид)				
						книги	журналы	газеты	диссертации	патенты	Другие виды	Библиографические/реферативные БД	Фактографические БД			
11	22	33		55	6	77	88	99	110	111	112	13	14			

## ПРИМЕР заполнения

№	Запись в КСУ		Описание пакета (название, производитель, платформа и/или адрес входа)	Срок окончания доступа	Примечание	Факультативные характеристик наполнения пакетов							
	Дата записи	№ записи в КСУ				Первичные документы (вид, количество)					Вторичные (вид)		
						книги	журналы	газеты	диссертации	патенты	Другие виды	Библиографические /реферативные записи	Фактографические записи
11	22	33		55		77	88	99	110	111	112	13	14
	21.01.08	1	Статистика СНГ. – Международный статистический комитет Содружества независимых государств – <a href="http://www.cisstat.com">http://www.cisstat.com</a>										v
	04.03.08	2	Article Choice. – Elsevier BV – Science Direct, <a href="http://www.sciencedirect.com">http://www.sciencedirect.com</a>								500 статей		
	05.05.08	3	Academic Search Complete. – EBSCO Publishing – EBSCOhost, <a href="http://search.ebscohost.com">http://search.ebscohost.com</a>				6100						
	05.05.08	3	Newspaper Source. - EBSCO Publishing – EBSCOhost, <a href="http://search.ebscohost.com">http://search.ebscohost.com</a>					210					
			...										

## Приложение 6.

Утверждаю

Руководитель учреждения

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

**АКТ** N \_\_\_\_\_  
**О СПИСАНИИ ИСКЛЮЧЕННЫХ ОБЪЕКТОВ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА**

от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Учреждение \_\_\_\_\_

Форма по [ОКУД](#)

Дата

по ОКПО \_\_\_\_\_

КОДЫ
0504144

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Причина исключения \_\_\_\_\_


Комиссия в составе \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом (распоряжением) от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_, произвела проверку состояния электронных документов

\_\_\_\_\_  
(указать виды объектов)

и установила, что перечисленные в прилагаемом списке \_\_\_\_\_ экз. документы в количестве

\_\_\_\_\_ подлежат списанию и исключению из учета.

Приложение: список на исключение объектов библиотечного фонда. В инвентарной карточке учета основных средств выбытие объектов библиотечного фонда отмечено.

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Форма 0504144 с. 2

Приложение к акту N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
**СПИСОК на исключение объектов библиотечного фонда по причине**

N п/п	Инвентарный номер	Наименование электронного документа и его основные характеристики	Наименование единицы измерения (пакет, экз.)	Количество	Причины исключения (при перезаписи указывается новый)	Сумма (руб)



					адрес)	
1						
Итого по виду объекта						

--	--

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

## Приложение 7

### Форма акта о проверке фонда электронных документов

Рассмотрено

на

Комиссии УТВЕРЖДАЮ

по сохранности фондов \_\_\_\_\_

(подпись лица, утвердившего акт)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

**Акт №** \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, председатель комиссии по проверке \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

и члены комиссии\* \_\_\_\_\_

(фамилии, имена, отчества и должности)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

составили настоящий акт в том, что нами в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. была проведена проверка фонда электронных документов (на съемных носителях, сетевых локальных) \_\_\_\_\_

(наименование библиотеки или ее структурного подразделения)

методом \_\_\_\_\_

(указать способ проверки, для электронных документов указать способ проверки и используемое программное обеспечение для подсчета и проверки контрольных сумм)

Проверены следующие документы:

а) Акт предыдущей проверки фонда (указать число и год) \_\_\_\_\_

б) Книги суммарного учета библиотечного фонда \_\_\_\_\_

в) Формы индивидуального учета (указать какие) \_\_\_\_\_

г) Акты исключения (списания) электронных документов между предыдущей и настоящей проверками \_\_\_\_\_

д) Документы, удостоверяющие выдачу дисков читателям \_\_\_\_\_

В результате проверки электронных документов установлено:

1. По учетным документам числится: \_\_\_\_\_ экз. электронных документов

2. Имеется в наличии: \_\_\_\_\_ экз. электронных документов

- \_\_\_\_\_
- В состав комиссии должны входить бухгалтер или финансист.
  -

3. Недостает: \_\_\_\_\_ экз. электронных документов на общую сумму \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_

(сумма прописью)

Список недостающих электронных документов прилагается к Акту.

4. Обнаружено неучтенных в формах индивидуального учета \_\_\_\_\_ экз.

5. Выводы комиссии по проверке (о ведении учета, состоянии учетных документов, о недостающих документах). \_\_\_\_\_

7. Предложения комиссии: \_\_\_\_\_

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)