

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)

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

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
...					
Итого в (указать период)	1.01.08 – 1.01.09				15

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)
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
...				
Итого в (указать период)				

Часть 3. Движение фонда сетевых удаленных электронных документов

Сроки отчетного периода	Состояло на ____	Оформлено в доступ	Доступ прекращен	Состоит на ____
	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
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	4	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	4	55	6	77	88	99	110	111	112	13	14
	21.01.08	1	Статистика СНГ. – Международный статистический комитет Содружества независимых государств – http://www.cisstat.com										v
	04.03.08	2	Article Choice. – Elsevier BV – Science Direct, http://www.sciencedirect.com								500 статей		
	05.05.08	3	Academic Search Complete. – EBSCO Publishing – EBSCOhost, http://search.ebscohost.com				6100						
	05.05.08	3	Newspaper Source. - EBSCO Publishing – EBSCOhost, http://search.ebscohost.com					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 объект в)

и установила, что перечисленные в прилагаемом списке документы в количестве

--

 экз.

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. Недостаёт: _____ 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)