Орловская областная научная универсальная
публичная библиотека им. И. А. Бунина

Отдел комплектования

# УЧЕТ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ, ВХОДЯЩИХ В СОСТАВ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

***Методические рекомендации для общедоступных библиотек Орловской области***

**Орел**

**2015**

ББК 78.35

У91

Редакционно-издательский совет: Н. З. Шатохина (председатель), Ю. В. Жукова, М. В. Игнатова, Л. Н. Комиссарова, Е. В. Тимошук, В. А. Щекотихина

Составитель: Т. С. Извекова

Редактор: Н. З. Шатохина

Ответственный за выпуск: Л. И. Бородина

Учет электронных документов, входящих в состав библиотечного фонда : метод. рекомендации для общедоступных библиотек Орловской области / Орл. обл. науч. универс. публ. б-ка им. И. А. Бунина, отд. комплектования; [сост. Т. С. Извекова]. – Орел, 2015. – 17 с.

© Орловская областная научная универсальная публичная библиотека им. И. А. Бунина, 2015.
302000, г. Орел, ул. Горького, 43
Отдел комплектования
Телефон: ( 4862) 76-37-87
E-mail: kompl@buninlib.orel.ru

Методические рекомендации подготовлены с целью оказания помощи общедоступным библиотекам Орловской области в организации учета электронных документов, определяют порядок учета электронных документов, поступающих в библиотечный фонд, и выбывающих из него.

Методические рекомендации подготовлены в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», утвержденном приказом Министерства культуры Российской Федерации № 1077 от 08.10.2012 г. с комментариями и приложениями» (2014 г.).

В методических рекомендациях использованы нормативные ссылки на следующие стандарты:

ГОСТ 7.20 – 2000 «Библиотечная статистика»;

ГОСТ Р7.0.20 – 2014 «Библиотечная статистика. Показатели и единицы исчисления»;

ГОСТ 7.60 – 2003 «Издания. Основные виды. Термины и определения»;

ГОСТ Р 7.0.83 – 2013 «Электронные издания. Основные виды и выходные сведения»;

ГОСТ 7.0–99 «Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения»;

ГОСТ 7.69–95 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Аудиовизуальные документы. Основные термины и определения»;

ГОСТ 7.73–96 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Поиск и распространение информации. Термины и определения»;

ГОСТ 7.76–96 «Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения».

## 1. Основные понятия

**электронный документ** – документ в цифровой форме, для использования которого необходимы средства вычислительной техники или иные специализированные устройства для воспроизведения текста, звука, изображения.

**электронный документ на съемном носителе информации** – электронный документ, записанный на отдельный материальный объект, который не является неотъемлемой частью конфигурации компьютера.

**электронное издание** – электронный документ (группа электронных документов), прошедший редакционно-издательскую обработку, предназначенный для распространения в неизменном виде, имеющий выходные сведения.

**инсталлированный электронный документ** – электронный документ, установленный на автономных автоматизированных рабочих станциях библиотеки.

**сетевой локальный документ** – электронный документ, находящийся в стационарных хранилищах данной конкретной библиотеки.

**удаленный лицензионный ресурс** – электронный ресурс, предлагаемый его производителем в качестве отдельного продукта.

## 2. Общие положения

2.1. Учет документов библиотечного фонда является основой отчетности и планирования деятельности библиотеки, способствует обеспечению его сохранности.

2.2. Все документы, поступающие в фонд библиотеки и выбывающие из фонда библиотеки, независимо от вида носителя подлежат учету.[1]

---

[1]Не подлежат учету следующие виды документов:

- вспомогательного назначения, являющиеся рабочим инструментом библиотечного персонала (управленческая и производственная документация, программные продукты);
- материалы, приобретаемые для оформления библиотеки, других подсобных работ, не связанных с комплектованием библиотечного фонда;

2.3. Учет включает регистрацию поступления документов в библиотечный фонд, их выбытия из фонда, итоговые данные о величине (объеме) фонда, стоимость фонда.

2.4. Общая величина библиотечного фонда в целом и его подразделов, в том числе сетевых локальных документов и сетевых удаленных документов, учитывается в экземплярах.

2.5. Электронные документы учитываются в отдельных реестрах в традиционном и (или) электронном виде.

## 3. Виды электронных документов

3.1. Учёту подлежат следующие виды электронных документов:

– электронные документы на съёмных носителях (компакт-диски, флеш-карты и др.);

– локальные сетевые электронные документы, на жестком диске компьютера (сервере) библиотеки и доступные пользователям через информационно-телекоммуникационные сети;

– инсталлированные электронные документы, установленные на автономных автоматизированных рабочих станциях библиотеки;

– удалённые сетевые электронные документы, получаемые во временное или постоянное пользование через информационно-телекоммуникационные сети на условиях лицензионных соглашений с производителями информации.

## 4. Основные источники и способы комплектования фонда электронных документов библиотеки

4.1. Покупка законно распространяемых электронных документов;

4.2. Безвозмездное получение законно распространяемых электронных документов;

4.3. Собственные электронные издания библиотеки;

4.4. Цифровое копирование печатных и других аналоговых документов из фонда библиотеки согласно действующему законодательству;

4.5. Создание архивных и пользовательских копий сетевых локальных и инсталлированных электронных документов;

4.6. Юридически обоснованное копирование сетевых удаленных электронных документов открытого (свободного) доступа и использования;

4.7. Получение временного доступа к документам (базам данных), размещенным на удаленных технических средствах.

## 5. Единицы учета электронных документов

5.1. Основными единицами учета объема фонда электронных документов являются *экземпляр* и *название.*

5.2. Экземпляр – каждая отдельная единица документа, включаемая в фонд или выбывающая из него.

5.3. Название – каждое новое или повторное издание, другой документ, отличающийся от остальных именем автора, заглавием, выходными данными или другими элементами оформления;

5.4. Дополнительной единицей учета для электронных документов является *единица памяти данных.*

5.5. Единица памяти данных - единица хранения и обработки цифровой информации (байт, килобайт, мегабайт и др.).

5.6. Общая величина объема фонда электронных документов учитывается в экземплярах, новые поступления – в экземплярах и названиях.

---

- кино-фото- и звукозаписи, предназначенные для проведения библиотечно-информационных и культурных мероприятий;
- издания рекламно-информационного характера, используемые для информирования читателей;
- базы данных, инсталлируемые на рабочих местах сотрудников в производственных целях.

## 6. Порядок учета электронных документов на съемных носителях информации

6.1. Учету подлежат все виды электронных документов на съёмных носителях:

– завершенное электронное издание, которое нерасторжимо с носителем и программной оболочкой;

– версия баз данных, которые предназначены исключительно для обслуживания пользователей, и подлежит возврату поставщику или уничтожению по истечении времени подписки;

– архивная / резервная копия электронных документов, пользовательские версии которых доступны с сервера библиотеки[2].

6.2. Порядок учета электронных документов на съемных носителях информации при **поступлении в фонд.**

6.2.1. Электронные документы на съемных носителях информации являются документами длительного хранения и подлежат индивидуальному учету с присвоением регистрационных (инвентарных) номеров каждому экземпляру документа, приему на бухгалтерский (балансовый) учет, отражению в регистре индивидуального учета (инвентарная книга).

**Реестр индивидуального учета библиотечного фонда (инвентарная книга)**

| Дата, № КСУ | Инв.№/ Штрих-код | Отметка о проверке | Автор и заглавие | Год изд. | Раздел знаний | Цена | №акта выбытия |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *25.11.15(2015/№82)* | *2362-СД* | | *Развитие системы высшего образования в сфере культуры: научный и образовательный опыт* | *2015* | *6* | *xxx* | |
| *25.11.15(2015/№82)* | *2363-СД* | | *Описание славянских рукописей* | *2001* | *6* | *xxx* | |

6.2.2. Экземпляром для электронных документов на съемных носителях информации является компакт-диск, внешний жесткий диск и другие съемные носители информации (далее по тексту -компакт-диск, как преобладающий в фонде библиотеки вид съемных носителей информации).

6.2.3. Как отдельный экземпляр учитывается каждый автономный объект (компакт-диск).

6.2.4. Как отдельный экземпляр может учитываться компакт-диск, являющийся приложением к изданию любого другого вида, выполняющий самостоятельные функции, а также используемый в работе отдельно от основного издания.

6.2.5. Комплект компакт-дисков, объединенных общим заглавием, учитывается по количеству дисков.

[2]Не подлежат учету компакт-диски технического назначения, предназначенные для переноса информации на сервер библиотеки, т.е. выполняющие функцию промежуточного носителя

6.2.6. Как отдельные экземпляры не учитываются компакт-диски, если они представляют собой вкладку (вложение) в издание или его неотъемлемое приложение.

6.2.7. Как одно название учитываются:

- Каждый отдельно выпущенный компакт-диск;
- Каждый компакт-диск, входящий в нумерованную или ненумерованную серию электронных изданий;
- Компакт-диск, являющийся приложением к изданию любого другого вида, выполняющий самостоятельные функции, допускающий его использование без обращения к основному изданию, имеющий собственное заглавие;
- Комплект компакт-дисков, объединенных общим названием;
- Пополняемые и обновляемые документы на внешних (переносимых) носителях информации учитываются как отдельное название при первичном поступлении в библиотеку.

6.3. Порядок учета электронных документов на съемных носителях информации при **исключении из фонда** библиотеки:

6.3.1. Выбытие электронных документов на съемных носителях информации из библиотечного фонда оформляется актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда с указанием причины исключения из фонда библиотеки.

6.3.2. В акт включаются электронные документы на съемных носителях, исключаемые по одной причине.

6.3.3. Причинами для исключения электронных документов на съемных носителях информации из фонда библиотеки являются:

- Дефектность – повреждение съемного носителя, дефекты и механические повреждения дисков, непригодность для использования;
- Устарелость по содержанию;
- Непрофильность – утрата потребительских свойств для конкретной библиотеки;
- Утрата – пропажа из фондов открытого доступа, не возврат пользователем, хищение, необратимая порча или утрата в результате бедствий стихийного, техногенного или социального характера, утрата по неустановленным причинам (невозможность установления местонахождения документа);
- Нарушение системных требований[3].

6.3.4. После утверждения акта о списании сведения о выбытии документов из фонда отражаются во всех учетных формах, принятых в библиотеке.

6.4. Суммарный учет поступающих в фонд и выбывающих из фонда электронных документов на съемных носителях информации ведется в регистре суммарного учета (Книге суммарного учета библиотечного фонда).

[3]Операционная система, под которой запускается диск, в настоящее время не производится, не продается и не поддерживается.

## Книга суммарного учета библиотечного фонда

### Часть 1. Поступление в фонд

| Источник поступления | Номер сопроводительного документа | Основной инвентарь | | | | | | Аудиовизуальный инвентарь | | | | | | Брошюры | Специальные виды нормативных документов | Журналы | Газеты (годовые комплекты) | **Всего** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Книги | Ноты | Карты | Открытки | **Всего** | | Микрофильмы | Пластинки | Электронные документы | Другие аудиовизуальные документы | **Всего** | | | | | | |
| | | | | | | **Экз.** | **сумма** | | | | | **Экз.** | **сумма** | | | | | |
| *ФИПС* | *т/н 14810* | | | | | | | | | *6* | | ***6*** | ***xxx*** | | | | | |

### Часть 2. Выбытие из фонда

| Дата записи | Номер акта выбытия | **Основной инвентарь** | | | **Аудиовизуальный инвентарь** | | | | | | Брошюры | Специальные виды нормативных документов | Журналы | Газеты (годовые комплекты) | **Всего** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | **Книги, карты, открытки** | **Ноты** | **на сумму** | Микрофильмы | Пластинки | Электронные документы | Другие аудиовизуальные документы | **Всего** | | | | | | |
| | | | | | | | | | **Экз.** | **сумма** | | | | | |
| *10.01. 2015* | *3034/ 3* | | | | | | *2* | | ***2*** | ***xxx*** | | | | | |

### Часть 3. Итоги движения фонда.

| | Основной инвентарь | | | | | | Аудиовизуальный инвентарь | | | | | | Брош.юры | Спецвиды нормативных документов | Журналы | Газеты (годовые комплекты) | Всего |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Книги | Ноты | Карты | Открытки | **Всего** | | Микрофильмы | Пластинки | Электронные документы | Другие аудиовизуальные документы | **Всего** | | | | | | |
| | | | | | **Экз.** | **сумма** | | | | | **Экз.** | **сумма** | | | | | |
| Состояло на 1/01 | | | | | | | | | 1100 | | | | | | | | |
| Поступило за 1 кв. | | | | | | | | | 10 | | | | | | | | |
| Выбыло за 1 кв. | | | | | | | | | 2 | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Состоит на 1/04 | | | | | | | | | 1108 | | | | | | | | |

## 7. Порядок учета сетевых локальных электронных документов

7.1. Порядок учета сетевых локальных электронных документов при **поступлении в фонд** библиотеки:

7.1.1. Сетевые локальные электронные документы являются документами длительного хранения.

7.1.2. Индивидуальный учет сетевых локальных электронных документов осуществляется в регистре индивидуального учета (инвентарной книге), предназначенной для данного вида документов, с присвоением регистрационных (инвентарных) номеров каждому экземпляру документа.

**Реестр индивидуального учетасетевых локальных документов**

| Дата, N КСУ | Инв. №/ Штрих-код, формат | Отметка о проверке | Автор и заглавие, год издания оригинала | Год оцифровки, объем | ББК | Цена | № акта выбытия |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *09.09.2013 (2013/№73)* | *1-ЭДЛД *.pdf* | | *Орловская книга- 2001. – 2002 г.* | *2013 158,00 кб* | *78* | *xxx* | |
| *09.09.2013 (2013/№73)* | *2-ЭДЛД *. pdf* | | *Дербенко Е. Произведение для гитары (ансамблей гитаристов). - 2008 г.* | *2013, 1246 кб.* | *85* | *xxx* | |

7.1.3. Единицами учета сетевых локальных документов являются экземпляр и название

7.1.4. Экземпляром для сетевых локальных электронных документов является документ в определенном формате хранения или представления, отдельный файл или группа файлов, представляющих документ в его целостности.

7.1.5. Пополняемый или обновляемый электронный документ учитывается как один экземпляр при первичном поступлении в фонд.

7.1.6. Как одно название учитываются:

- Целостное произведение, имеющее самостоятельное заглавие, вне зависимости от его представления;
- Цифровые копии периодического издания за все годы поступления в фонд библиотеки оригинала периодического издания;
- Пополняемый или обновляемый электронный документ учитывается как отдельное название при первичном поступлении в библиотеку.

7.2. Порядок учета сетевых локальных электронных документов при **исключении из фонда библиотеки:**

7.2.1. Выбытие сетевых локальных электронных документов из библиотечного фонда оформляется актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда с указанием причины исключения их из фонда библиотеки с приложением списка

**Форма списка к акту о списании исключенных из библиотечного фонда сетевых локальных электронных документов**

**Список к акту о списании №_____**

| № п/п | Инв. № | Автор и заглавие, год издания оригинала | Цена |
|---|---|---|---|
| *1.* | *1-ЭДЛД* | *Орловская книга- 2001. – 2002* | *ххх* |
| *2.* | *5-ЭДЛД* | *Государственная Статистическая Отчетность. Сборник служебных документов и материалов. 2013* | *ххх* |

Итого: _____ экз. на сумму_____
Акт составили: _____ _____
_____ _____

7.2.2. В акт включаются сетевые локальные электронные документы, исключаемые по одной причине.

7.2.3. Причинами для исключения сетевых локальных электронных документов из фонда библиотеки являются:

- Устарелость по содержанию;
- Истечение срока действия договора, лицензионного соглашения;
- Утрата – потеря данных в результате вирусной или хакерской атаки, потеря данных в результате бедствий стихийного или техногенного характера, утрата по неустановленным причинам (невозможность установления местонахождения документа).

7.2.4. После утверждения акта о списании сведения о выбытии документов из фонда отражаются во всех учетных формах, принятых в библиотеке.

7.3 Суммарный учет поступающих в фонд и выбывающих из фонда сетевых локальных электронных документов ведется в регистре суммарного учета (Книге суммарного учета библиотечного фонда).

**Реестр суммарного учета сетевых локальных документов**

## Часть 1. Поступление документов в фонд

**Учреждение_____**

| №№ пп | Дата поступления документов | Источник и способ комплектования документов | Наименование, номер и дата первичного учетного документа | Количество документов назв.(экз.) | Стоимость, руб. | Системные номера документов | Примечания |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *1.* | *15.04.2014* | *Оцифровка: договор от 01.02.2014 №34* | *Акт сдачи-приемки от 15.04.2014 №1* | *2* | *ххххх* | *1-ЭДЛД – 2-ЭДЛД* | |
| *2.* | *14.02.2014* | *Покупка: Контракт с ФГНАУ ЦИТиС № 046/01/0108 от 10.01.2014* | *Акт приема-передачи от 14.02.2014 №1* | *1* | *ххххх* | *3-ЭДЛД* | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *3.* | *25.03.2014* | *Договор пожертвования* | *Акт приема-передачи от 25.03.2014* | *3* | *xxxxx* | *4-ЭДЛД - 6-ЭДЛД* | |
| *Итого за 1-й кв. 2014 г.* | | | | *6* | | | |

**Реестр суммарного учета сетевых локальных документов**
**Часть 2. Выбытие документов из фонда**
**Учреждение**_____

| **№№ пп** | **Номер и дата утверждения акта о списании** | **Количество названий (экз.)** | **Стоимость, руб.** | **Причина исключения (списания)** | **Примечания** |
|---|---|---|---|---|---|
| ***1.*** | *Акт № 1 от 27.10.2014* | ***3*** | ***xxxx*** | ***непрофильность*** | |
| *Итого за 1-й кв. 2014 г.* | | ***3*** | ***xxxx*** | | |

**Реестр суммарного учета сетевых локальных документов**
**Часть 3. Итоги движения фонда**
**Учреждение** _____

| **Сроки отчетного периода** | **Состояло на начало отчетного периода** | | **Поступило за отчетный период** | | **Выбыло за отчетный период** | | **Состоит на конец отчетного периода** | | **Примечания** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **Кол-во, экз.** | **Стоимость, руб.** | **Кол-во, экз.** | **Стоимость, руб.** | **Назв.** | **Экз.** | **Назв.** | **Экз.** | |
| *1.01.2013-31.03.2013* | *12500* | *xxx* | *500* | *xxx* | *50* | *xxx* | *12950* | *xxxxx* | |

## 8. Порядок учета инсталлированных электронных документов

В общедоступных библиотеках инсталлированные документы достаточно широко распространены. Основными поставщиками этих ресурсов являются Центр спецсвязи и информации по Орловской области ФСО России, компания *«КонсультантПлюс»* идр. Базы данных устанавливаются на отдельных компьютерах, как правило, в Центрах правовой информации, постоянно обновляются и используются автономно.[4]

Могут выделяться два объекта учёта инсталлированных электронных документов: базы данных и отдельные полнотекстовые документы, имеющие самостоятельное заглавие.

8.1. Порядок учета инсталлированных электронных документов при **поступлении в фонд** библиотеки:

8.1.1. Инсталлированные электронные документы являются документами длительного хранения.

8.1.2. Единицами учета сетевых инсталлированных документов являются экземпляр и название.

[4]Следует иметь в виду, что подобные базы данных, инсталлируемые на рабочихместах сотрудников в производственных целях, в библиотечный фонд невключаются и не подлежат учету

8.1.3. Индивидуальный учет инсталлированных электронных документов объединён с суммарным учетом (ввиду их небольшого количества) и осуществляется в регистре суммарного учета (Книге суммарного учета библиотечного фонда), предназначенном для данного вида документов. Предпочтительно **1 экземпляром** инсталлированных электронных документов считать **1 базу данных**.

**Книга суммарного учета инсталлированных электронных документов**

**Учреждение**_____

## Часть 1. Оформлено в доступ

| №п/п | Дата записи | Источник поступления | Название, № и дата первичного учетного документа | Название БД | Количество БД | Производитель | Тип (полнотекстовый, реферативно-библиогр.) | Количество назв.(экз.) в БД | Стоимость, руб. | Место установки БД | Примеч. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *1.* | *15.01.2013* | *Договор о сотрудничестве от 15 апреля 1999 г.* | | *ИПС «Консультант Плюс»* | *1* | *Компания «Консультант»* | *Полнотекст.* | *2 млн.* | *xxx* | *Центр правовой информации* | |
| *2.* | *21.02.2011* | *Договор об оказании информационных услуг от 21.02.2011 г.* | *Акт приема-передачи от 21.02.2011* | *ИПС «Гарант-мастер»* | *1* | *Система «Гарант»* | *Полнотекст.* | *1 млн. 800 тыс.* | *xxx* | *Центр правовой информации* | |
| *3.* | *15.01.2013* | *Соглашение об информационно-правовом взаимодействии с Центром Спецсвязи и информации по Орловской обл. ФСО России* | *Акт приема-передачи от 15.01.2013* | *ИПС «Законодательство России»* | *1* | *Центром Спецсвязи и информации по Орловской обл. ФСО России* | *Полнотекст.* | *800 тыс.* | *xxx* | *Центр правовой информации* | |

## Часть 2. Доступ прекращен

| № п/п | Дата записи | Номер и дата утверждения акта о списании | Количество БД | Название БД | Количество назв.(экз.) в БД | Стоимость, руб. | Причина исключения (списания) | Место установки БД | Примеч. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *1.* | *10.12.13* | *Акт №1 от 12.12.13* | *1* | *ИПС «Кодекс»* | *800 тыс.* | *xxxx* | *Расторже-ние Договора от 14.05.1998* | *Центр правовой информации* | |
| *Итого за 2013 г.:* | | | *1* | | *800 тыс.* | | | | |

## Часть 3. Итоги движения фонда инсталлированных электронных документов

| Сроки отчетного периода | Состояло на начало отчетного периода | | Поступило за отчетный период | | Выбыло за отчетный период | | Состоит на конец отчетного периода | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | количество, БД/экз. | стоимость, руб. | количество, БД/экз. | стоимость, руб. | количество, БД/экз. | стоимость, руб. | количество, БД/экз. | стоимость, руб. |
| *1.01.2013-31.12.2013* | *4/ 54 000* | *xxxx* | *2/ 34 200* | *xxxx* | *1/ 1200* | *xxxx* | *5/ 87 000* | *xxxx* |

8.1.3. Пополняемая или обновляемая база данных учитывается как один экземпляр при первичном поступлении в фонд.

8.2. Порядок учета инсталлированных электронных документов при исключении из фонда библиотеки:

8.2.1. Выбытие инсталлированных электронных документов из библиотечного фонда оформляется актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда с указанием причины исключения их из фонда библиотеки с приложением списка

**Форма списка к акту о списании исключенных из библиотечного фонда инсталлированных электронных документов**

**Список к акту о списании №_____**

| № п/п | Причина списания | Название БД | Количество назв.(экз.) в БД | Место установки БД | Цена |
|---|---|---|---|---|---|
| **1** | *Расторжение Договора от 14.05.1998* | *ИПС «Кодекс»* | *800 тыс.* | *Центр правовой информации* | ***xxx*** |

Итого: _____ экз. на сумму_____

Акт составили: _____ _____

_____ _____

8.2.2. В акт включаются инсталлированные документы, исключаемые по одной причине.

8.2.3. Причинами для исключения инсталлированных электронных документов из фонда библиотеки являются:

- Устарелость по содержанию;
- Истечение срока действия договора, лицензионного соглашения;
- Утрата - потеря данных в результате вирусной или хакерской атаки, потеря данных в результате бедствий стихийного или техногенного характера, утрата по неустановленным причинам (невозможность установления местонахождения документа).

8.2.4. После утверждения акта о списании сведения о выбытии документов из фонда отражаются во всех учетных формах, принятых в библиотеке.

**9. Порядок учета сетевых удаленных электронных документов, включенных в удаленные базы данных**

9.1. Порядок учета сетевых удаленных электронных документов при оформлении временного доступа к документам, размещенным на удаленных технических средствах:

9.1.1. Сетевые удаленные электронные документы являются документами временного хранения. Приему на бухгалтерский (балансовый) учет не подлежат, так как находятся в оперативном управлении других учреждений.

9.1.2. Учету подлежат как сетевые удаленные электронные документы, доступ к которым оплачен, так и безвозмездно предоставленные документы по договорам или соглашениям с производителями или генераторами доступа.

9.1.3. Единицами учета сетевых удаленных электронных документов являются экземпляр (условная единица учета) и название.

9.1.4. Как один экземпляр и одно название учитывается каждый полнотекстовый электронный документ, имеющий самостоятельное заглавие, включенный в пакет, к которому оформлено право доступа у его производителя.

9.1.5. Индивидуальный учет сетевых удаленных электронных документов осуществляется в реестре электронных баз данных путем регистрации баз данных (пакетов) **без присвоения им регистрационного номера.**

9.1.6. В реестр электронных баз данных (пакетов) включаются основные характеристики базы данных (пакета):

**Реестр индивидуального учета сетевых удаленных документов (лицензионных)**

Учреждение_____

| №№ пп | Дата записи | Номер записи в РСУ | Название БД (пакета), производитель | Платформа и (или) адресвхода | Количество полнотекстовых документов, входящих в БД (назв./экз.) | | Отметка овыбытии(дата окончания правадоступа) | Примечания |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Первоначально | Изменения в составе БД | | |
| 1. | 10.01.2011 | 2011-1 | *Oxford Journals Online. – Oxford University Press* | *http://www. oxfordjournals.org* | 180 | | 31.12.2011 | |
| | 31.12.2011 | | | | | +40 | | |
| 2. | 6.04.2011 | 2011-2 | *Издания по обществ.и гуманит. наукам. – EastView InformationServices* | *http://www.ebiblioteka.ru* | 80 | | 5.05.2012 | *+ 16 названий/экз. дублетных* |
| | 31.12.2011 | 2011-2 | | | | -1 | | |
| | | | | *Итого:* | 299 | | | |

- Формальные реквизиты: номер и дата записи, номер записи в Книге суммарного учета электронных баз данных, дата установки или получения доступа к базе данных, дата окончания права доступа;
- Название электронной базы данных (пакета): название, присвоенное производителем, или, при его отсутствии, сформулированное самостоятельно;
- Характеристика производителя пакета: под производителем пакета понимается издательство или агрегатор, подготовившие пакет с определенным наполнением и в определенной программной оболочке; производитель пакета может не совпадать с поставщиком, указанным в Книге суммарного учета электронных баз данных;
- Платформа и адрес входа: под платформой понимается совокупность программных и аппаратных средств, предназначенных для навигации и поиска документов, а также предлагающих особые сервисы для работы ними;
- Технология размещения и доступа;
- Варианты доступа;
- Тип пакета по степени свертывания информации: полнотекстовый или реферативно-библиографический;
- Количество включенных в пакет документов и названий документов по видам изданий: включается общее количество полнотекстовых документов (книг, журналов, газет,

стандартов и других документов, учитываемых в библиотеке). Не включаются в это количество документы, которые обычно не издаются отдельно в печатном формате.

Для баз данных (пакетов), не содержащих полнотекстовых документов, количество документов в них приравнивается к единице.

9.2. Порядок учета сетевых удаленных электронных документов при исключении из фонда библиотеки:

9.2.1. Выбытие сетевых удаленных электронных документов не оформляется специальным документом. Подтверждением выбытия из библиотечного фонда является истечение срока действия документа (договора или соглашения), оформленного на доступ к определенному пакету сетевых удаленных документов, и отсутствие договора или соглашения, оформленного на новый срок.

9.3. Суммарный учет поступления и выбытия сетевых удаленных электронных документов ведется в предназначенном для этих целей регистре суммарного учета (Книге суммарного учета электронных баз данных (пакетов).

**Реестр суммарного учета сетевых удаленных документов (лицензионных)**

**Часть 1. Поступление**

| **Дата** | **Номер записи КСУ** | **Реквизиты лицензионного договора** | | | | **Количество БД (пакетов)** | **Количество включенных документов** | **Примечания** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | **Название, №, дата** | **исполнитель** | ***срок окончания действия** | **стоимость** | | | |
| *10.01.2011* | *2011-1* | *Договор №002/01/0148 от 10.01.2011* | *НЭИКОН* | *31.12.2011* | *xxxxxx* | *1* | *180* | *БД с изменяющимся составом* |
| *6.04.2011* | *2011-2* | *Договор №102/01/0043 от 06.04.2011* | *ИВИС* | *05.05.2012* | *xxxxxx* | *2* | *100* | *+ 16 назв./экз. дублетных БД с изменяющимся составом* |
| *1.11.2011* | *2011-3* | *Договор №078/01/00117 от 01.11.2011* | *ВИНИТИ* | *До исчерпания лимита выгрузок* | *xxxxxx* | *1* | *1* | *БД с неизменным (фиксированным) составом* |
| *Итого за 2011 г.:* | | | | | *xxxxxx* | *4* | *281* | |
| *15.06.2012* | *2012-1* | *Договор №056/01/0237 от 15.06.2012* | *НЭР* | *Без ограничения срока* | *xxxxxx* | *1* | *150* | *БД с неизменным (фиксированным) составом* |

***Срок окончания действия вводится по усмотрению библиотеки для упрощения контроля за сроками действия соглашения

**Часть 2. Доступ прекращен**

| № записи | Дата записи | Название, №, дата | Исполни-тель | Срок окончания действия соглашения | Кол-во БД (пакетов) | Кол-во включен-ных в пакеты до-кументов | Примечания |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *2012-1* | *10.01.2012* | *Договор №002/01/0148 от 10.01.2011* | *НЭИКОН* | *31.12.2011* | *1* | *220* | |
| *2012-2* | *06.05.2012* | *Договор №102/01/0043 от 06.04.2011* | *ИВИС* | *05.05.2012* | *2* | *99* | *+ 16 назв./экз. дублетных* |
| | | | | *Итого за 2012 г.:* | *3* | *319* | |
| *2013-1* | *10.01.2013* | *Договор №002/01/0013 от 10.01.2012* | *НЭИКОН* | *31.12.2012* | *1* | *240* | |

**Часть 3. Итоги движения фонда электронных документов, включенных в базы данных**

| Сроки отчетного периода | Состояло на начало отчетного периода | | Оформлено в доступ | | Доступ прекращен | | Изменения в составе БД (пакетов) | Состоит на конец отчетного периода | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | кол-во БД (пакетов) | кол-во назв.(экз.) | кол-во БД (пакетов) | кол-во назв.(экз.) | кол-во БД (пакетов) | кол-во назв.(экз.) | кол-во назв.(экз.) | кол-во БД (пакетов) | кол-во назв.(экз.) |
| 01.01.2012 – 31.12.2012 | *90* | *180 000* | *5* | *639* | *3* | *319* | *+ 35* | *92* | *180 355* |
| 01.01.2013 – 31.12.2013 | | | | | | | | | |
| 01.01.2014 – 31.12.2014 | | | | | | | | | |
| 01.01.2015 – 31.12.2015 | | | | | | | | | |

9.3.1. В части 1 Книги суммарного учета электронных баз данных, регистрируются основные параметры документов (договоров или соглашений), в которых зафиксировано оформление доступа для библиотеки к сетевым удаленным электронным документам, а также информация о поставщике, о количестве поступивших пакетов и количестве документов,

включенных в эти пакеты. При подсчете суммарного количества названий исключаются дублирующиеся названия в пакетах на одной платформе.

9.3.2. В части 2 Книги суммарного учета электронных баз данных, по мере прекращения доступов к пакетам сетевых удаленных электронных документов, регистрируется информация о количестве выбывших пакетов и количестве документов, включенных в эти пакеты.

9.3.3. В части 3 Книги суммарного учета электронных баз данных, регистрируются данные о количестве пакетов и количестве документов, включенных в эти пакеты, на определенную дату (ежеквартально, за год). Итоговые данные по сетевым удаленным электронным документам представляются следующими показателями учетных единиц: состояло на начало года, оформлено в доступ в течение года, доступ прекращен в течение года, состоит на конец года.

**10. Проверка наличия документов библиотечного фонда**

10.1. Сроки и виды проверок фонда электронных документов библиотеки определяются Перспективным планом проверок документных фондов Библиотеки, Планом работы Библиотеки на год.

10.2. Проверка фонда электронных документов на съемных носителях информации осуществляется по единицам учета и хранения (экземпляры). При этом проверяется также сохранность информации в электронных документах, соответствие съемных носителей информации техническому и программному обеспечению библиотеки.

10.3. Проверка сетевых локальных и инсталлированных электронных документов осуществляется по адресу места хранения документа и количественным показателям, а также по контрольным суммам, позволяющим выявить изменения в документе.

10.4. Проверка доступности сетевых удаленных электронных документов осуществляется с адресов входа, указанных в Реестре электронных баз данных.

10.5. Проверка фонда электронных документов завершается составлением Акта о результатах проведения проверки наличия документов библиотечного фонда и приложением к нему списка документов, отсутствующих по неустановленной причине.

10.6. Результаты проверки, зафиксированные в Акте, рассматриваются Комиссией по работе с фондами и каталогами. На основании решения комиссии Акт передается на утверждение руководителя библиотеки.