



Учет электронных документов

И. В. Портянко, Е. С. Домнина

Заведующий отделом
комплектования ДВГНБ

ГОСТ Р 7.0.83-2013 ЭЛЕКТРОННЫЕ ИЗДАНИЯ.

Основные виды и выходные данные.

3.1. электронный документ: Документ в цифровой форме для использования которого необходимы средства вычислительной техники или иные специализированные устройства для воспроизведения текста, звука, изображения;

3.2. электронное издание: Электронный документ (группа электронных документов), прошедших редакционно-издательскую обработку, предназначенный для распространения в неизменном виде, имеющий выходные сведения

ГОСТ Р 7.0.95-2015 ЭЛЕКТРОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ.

Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики.

3.13. неопубликованный электронный документ: Электронный документ, не прошедший редакционно-издательскую подготовку и не рассчитанный на широкое распространение.

3.14. обнародованный электронный документ: Электронный документ, правомерно введенный в гражданский оборот и публично предоставленный для всеобщего сведения в доступ путем размещения на любом носителе информации или через информационно-телекоммуникационные сети.

3.15 опубликованный электронный документ: Электронный документ, прошедший редакционно-издательскую подготовку, имеющий выходные данные и предназначенный для публичного доступа на любом носителе информации или через информационно-телекоммуникационные сети.

3.17 оцифровка (оцифровывание): Технология создания копии аналогового документа в цифровой форме.

ГОСТ Р 7.0.100-2018

- **3.1.6 электронный ресурс:** Ресурс в цифровой форме, для использования которого необходимы средства вычислительной техники, представляет собой электронные данные (информацию в виде чисел, букв, символов или их комбинаций), электронные программы (команды или операции для решения конкретных задач, включая обработку данных) или сочетание этих видов в одном ресурсе.
- **3.1.7 мультимедийный ресурс:** Электронный ресурс, содержащий информацию различной природы (текстовую, графическую, звуковую и т. п.).



**Приказ Министерства культуры
Российской Федерации от 8
октября 2012 г. N 1077**

**«Об утверждении Порядка учета
документов, входящих в состав
библиотечного фонда»**

Дата подписания: 08.10.2012

Дата публикации: 22.05.2013

Зарегистрирован в Минюсте РФ 14.05.2013

Регистрационный N 28390

Учет электронных документов

- **регистрация поступления документов в библиотечный фонд**
- **регистрация выбытия документов из фонда**
- **итоговые данные о величине (объеме) библиотечного фонда и его подразделов**
- **стоимость фонда**

Регистры и реестры учета – приближение к формам бухгалтерского учета

- Учет документов ведется в регистрах индивидуального и суммарного учета в традиционном и (или) электронном виде.
- Регистры **индивидуального учета** документов: регистрационная книга, карточка регистрации на определенный вид документа для газет, журналов и др. Допускается также регистрами индивидуального учета считать топографическую опись (каталог), учетный каталог, учетный файл с выходными формами, формируемыми в порядке инвентарных или иных идентификационных номеров документов

Регистры суммарного учета

- книга суммарного учета библиотечного фонда, листы суммарного учета библиотечного фонда, журнал.
- содержат три взаимосвязанные части: "Поступление документов в библиотечный фонд", "Выбытие документов из библиотечного фонда", "Итоги движения библиотечного фонда: итоговые данные на конец отчетного периода».
- В электронной системе учета эти части интегрируются в единый учетный файл.

Регистры суммарного учета

Рекомендуется раздельное ведение регистров суммарного учета:

- для документов на материальных носителях (с возможным разделением на источники поступления или на виды поступающих изданий)
- для электронных сетевых документов.

Регистры суммарного учета

Примерные формы регистров суммарного учета :

- Книга суммарного учета документов на физических носителях
- Реестр суммарного учета инсталлированных документов
- Реестр суммарного учета сетевых локальных документов
- Реестр суммарного учета сетевых удаленных документов

Реестр документов

- Реестр – это учетно-регистрационная база данных, включающая сведения об электронных сетевых документах, тоже поступающих, выбывающих и входящих в состав библиотечного фонда.

Виды электронных документов

- Электронные документы на съемных носителях (компакт-диски, флеш-карты)
- Инсталлированные документы
- Сетевые локальные документы
- Сетевые удаленные документы

Общий объем библиотечного фонда рекомендуется представлять дифференцированно:

- **библиотечный фонд во владении** (в оперативном управлении) - документы на физических (материальных) носителях; локальные сетевые документы, образующие электронную (цифровую) библиотеку или коллекцию, размещенную на сервере библиотеки; инсталлированные документы;
- **библиотечный фонд в доступе** (в пользовании) – удаленные сетевые документы, получаемые во временное или постоянное пользование через информационно-телекоммуникационные сети на условиях лицензионных соглашений с производителями информации.

Электронные сетевые документы

- Сетевые локальные документы
- Инсталлированные документы
- Сетевые удалённые документы

Индивидуальный учет сетевых удаленных документов

Осуществляется в электронном виде путем регистрации баз данных (пакетов) без присвоения им регистрационного номера.

В реестр включаются основные характеристики базы данных (пакета): название БД, производитель, платформа и (или) адрес входа; срок окончания доступа; количество названий, входящих в БД.

Учет локальных, инсталлированных и сетевых удаленных документов в экземплярах

Экземпляром (условная единица учета) является документ в определенном формате хранения или представления.

Разные форматы одной и той же единицы контента учитываются отдельно.

Учет локальных, инсталлированных и сетевых удаленных документов в названиях

Как одно название учитывается целостное произведение, имеющее самостоятельное заглавие, *вне зависимости от формата его представления.*

Как одна единица названия учитывается пополняемый и обновляемый электронный документ.

Учет названий, входящих в базу данных (пакет)

- В количество названий включается общее количество полнотекстовых документов.
- Не включаются в это количество документы, которые обычно не издаются отдельно в печатном формате
- Для баз данных (пакетов), не содержащих полнотекстовые документы, в реквизите "название" проставляется единица.

ФОРМЫ УЧЕТА

Первичные учетные документы:

- **АКТ**
- **НАКЛАДНАЯ**

Форма индивидуального учета электронных сетевых удаленных ресурсов (лицензионных)

Реестр индивидуального учета электронных сетевых удаленных ресурсов (лицензионных)

КГБ НУК "Дальневосточная государственная научная библиотека"

Название подразделения

пп	Дата заключения договора итога на конец отчетного периода (года)	Номер записи в КСУ	Название БД (пакета), производитель	Платформа и(или)адрес входа	Количество полнотекстовых		Отметка о выбытии	Примечания
					документов, входящих в БД (пакет), назв./экз.	измени я в составе БД (пакета)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	12.03.2013	1	ЛитРес: Библиотека	fessl.Lib.Litres.ru	69615			
2	22.11.2013	2	ЭБД РГБ	http://elibrary.rsl.ru/?menu=s410/elibrary/elibrary4454/elibrary44547316/&lang=ru	140082		23.12.2014	Акт 7248
	31.12.2013				209697			
3	23.11.2014		ЭБД РГБ	http://elibrary.rsl.ru/?menu=s410/elibrary/elibrary4454/elibrary44547316/&lang=ru	200000		11.12.2015	Акт 7306
	31.12.2014				200000			

Книга суммарного учета электронных сетевых удаленных ресурсов (лицензионных)

Часть 1. Поступление (оформлено в доступ)

КГБ НУК "Дальневосточная государственная научная библиотека"

Название подразделения

№ записи	Дата записи	Название, номер, дата соглашения	Исполнитель	Срок действия соглашения	Количество БД (пакетов)	Количество назв./экз. в БД (пакетах)	Стоимость, руб.	Примечания
1	2	3	4	5		7	8	9
2013								
1	19.06.2013	Договор № 120313/Б-1-005 от 12 марта 2013 г.	ЛитРес: Библиотека	1 год со дня заключения договора				
2	22.11.2013	Договор № 095/04/0505 от 22.11.2013 г.	ЭБД РГБ	1 год со дня заключения договора		1	69615	19500,00
Итого:						5	140082	25350,00
2014								
1	15.12.2014 г.	095/04/0467 от 07 ноября 2014 г.	ЭБД РГБ	1 год со дня заключения договора				
Итого:						6	200000	29913,00
						6	200000	29913,00

Книга суммарного учета электронных сетевых удаленных ресурсов (лицензионных)

Часть 2. Выбытие (доступ прекращен)

КГБ НУК "Дальневосточная государственная научная библиотека"

Название подразделения

№ записи	Дата записи	Название, номер, дата соглашения	Исполнитель	Срок действия соглашения	Количество БД (пакетов)	Количество назв./экз. в БД (пакетах)	Стоимость, руб.	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9
2014								
1	17.03.2014 г.	Договор № 120313/Б-1-005 от 12 марта 2013 г.	ЛитРес: Библиотека	1 год со дня заключения договора				
2	24.11.2014 г.	Договор № 095/04/0505	ЭБД РГБ	1 год со дня заключения договора	1	69615	19500,00	
Итого:					5	140082	25350,00	
						209697	44850,00	
2015								
1	11.12.2015 г.	Договор № 095/04/0467 от 07 ноября 2014 г.	ЭБД РГБ	1 год				
Итого:					1	200000	29913,00	
						200000	29913,00	

Книга суммарного учета электронных сетевых удаленных ресурсов (лицензионных)

Часть 3. Итоги движения фонда

КГБ НУК "Дальневосточная государственная научная библиотека"

Название подразделения

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 БД (пакетов)	кол-во назв./экз.
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11
01.01.2013 - 31.12.2013			6	209697				6	209697
01.01.2014 - 31.12.2014	6	209697	6	200000	6	209697		6	200000
01.01.2015- 31.12.2015	6	200000	2	200000	6	200000		2	200000
01.01.2016- 31.12.2016	2	200000	2	200000	2	200000		2	200000
01.01.2017- 31.12.2017	2	200000			2	200000			

Учет выбытия

- Согласно п.11 ст.13 Федерального закона от 29.12.1994 N 78-ФЗ (ред. от 02.07.2013) "О библиотечном деле" библиотеки имеют право «изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с учредителями библиотек в соответствии с действующими нормативными правовыми актами».
- библиотекам необходимо на основе Порядка учета создать и согласовать с учредителями нормативный документ для регламентирования выбытия документов с учетом специфики библиотечных фондов и учреждений.

Исключение электронных документов из библиотечного фонда

- Выбытие документов из библиотечного фонда оформляется Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда по форме (код по ОКУД 0504144), утвержденной Приказом Минфина России от 15.12.2010 N 173н, зарегистрированным в Минюсте России 01.02.2011, N 19658.

Исключение электронных документов

- **на съемных носителях** исключаются документы по следующим причинам: утрата, дефектность, устарелость по содержанию, непрофильность (при несоответствии электронных документов техническому и программному обеспечению библиотеки);
- **Локальные электронные** документы выбывают в связи с физической утратой или частичной либо полной утратой потребительских свойств.

Исключение сетевых удаленных и инсталлированных документов

- выбытие электронных сетевых удаленных и инсталлированных документов не оформляется специальным документом;
- электронные сетевые удаленные и инсталлированные документы исключаются по истечении срока действия документа (договора, контракта, лицензионного соглашения), оформленного на право доступа к базе данных (пакету) сетевых документов.

Проверка сохранности электронных документов

- Проверка электронных сетевых локальных документов осуществляется путем сверки документов с инвентарной книгой
- Проверка доступности электронных сетевых удаленных и инсталлированных документов осуществляется с адресов входа, указанных в регистре индивидуального учета.

«Положение об Электронной библиотеке ДВГНБ»

- Цель – создание электронной библиотеки ДВГНБ
- Задачи:
 - ❖ формирование фонда электронных документов;
 - ❖ раскрытие фонда редких и ценных изданий;
 - ❖ сохранность библиотечного фонда.

ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

- Сохранность электронного документа обеспечивается специалистами Информационно-вычислительного центра.
- Включает:
 - защиту от вирусов;
 - защиту от несанкционированного доступа;
 - предотвращение утраты данных;
 - предотвращение изменения (искажения) при каждом обновлении программного обеспечения.

ИНСТРУКЦИЯ по формированию ЭЛЕКТРОННОЙ БИБЛИОТЕКИ ДВГНБ

1. Общие положения
2. Оцифровка печатных документов
3. Учет и первичная обработка электронных документов
4. Каталогизация электронных документов
5. Проверка электронных документов
6. Исключение (списание) электронных документов
7. Сохранность электронных документов
8. Ответственность

Спасибо за внимание