

Учет электронных документов библиотечного фонда в НТБ

Методические рекомендации



1. Общие положения

1.1. Методические рекомендации подготовлены с целью оказания методической помощи научно-техническим библиотекам в организации учета электронных документов, поступающих в библиотечные фонды.

1.2. Методические рекомендации определяют правила и порядок учета электронных документов, поступающих в библиотечный фонд и выбывающих из него.

1.3. Методические рекомендации подготовлены в соответствии с СТБ 7.20-2000 «Библиотечная статистика. Общие положения», СТБ ГОСТ 7.60-2005 «Видання. Асноўныя віды. Тэрміны і азначэнні», ГОСТ 7.83-2001 «Электронные издания. Основные виды и выходные сведения».

2. Основные понятия

2.1. **Электронный документ** – завершённый на конкретный момент времени массив содержательно связной информации, предназначенный для использования в обществе и зафиксированный в электронно-цифровой форме в виде файла (набора файлов) с едиными техническими и общими содержательными характеристиками, для использования которого необходимы средства вычислительной техники или иные специализированные устройства для воспроизведения текста, звука, изображения.

2.2. **Электронный документ на съёмном носителе информации** – несетевой автономный объект, выпускаемый, как правило, в виде определенного количества идентичных экземпляров (тиража) переносимых машиночитаемых носителей информации (компакт-диски, внешние жесткие диски, флеш-карты и др.).

2.3. **Инсталлированный электронный документ** – документ, размещенный на автономных автоматизированных рабочих станциях библиотеки, на устройствах для чтения электронных книг.

2.4. Сетевой электронный документ – документ, доступный потенциально неограниченному кругу пользователей через информационно-телекоммуникационные сети.

2.4.1. Сетевой локальный электронный документ – документ, размещенный на собственных технических средствах библиотеки (сервере) вне зависимости от технологии доступа (локальная сеть или Интернет).

2.4.2. Сетевой удаленный электронный документ открытого (свободного) доступа и использования – документ, открытый для свободного (бесплатного) использования в сети Интернет.

2.4.3. Сетевой удаленный электронный документ ограниченного доступа и использования – документ, размещенный на удаленных технических средствах, получаемый библиотекой во временное пользование из внешних источников через информационно-телекоммуникационные сети на условиях соглашений (договоров) с поставщиками информации (производителями или генераторами доступа).

2.5. Пополняемый (кумулятивный) электронный документ – электронный документ, который через определенные или неопределенные промежутки времени пополняется новой информацией, в котором сохраняется и последовательно объединяется новая и ранее созданная информация.

2.6. Обновляемый электронный документ – электронный документ, содержание которого обновляется через определенные или неопределенные промежутки времени с частичным сохранением информации, остающейся актуальной, с сохранением заглавия, издателя; обновленный документ полностью заменяет предыдущий.

2.7. База данных – организованная в соответствии с определенными правилами совокупность электронных документов (данных), погруженных в специальную программную среду, обеспечивающую ее хранение и доступ пользователей.

Электронная база данных может быть локальной – размещенной на сервере библиотеки, инсталлированной – размещенной на автономных автоматизированных рабочих станциях библиотеки, удаленной – размещенной на удаленных технических средствах.

2.8. Пакет – каждый электронный ресурс (база данных), предлагаемый как отдельный продукт его производителем.

2.9. Фонд электронных документов – упорядоченная (систематизированная) совокупность электронных документов, баз данных, являющихся объектами хранения, использования, управления.

2.10. **Электронная библиотека** – информационная система, поддерживающая упорядоченный фонд электронных документов, реализуемая комплексом программно-технологических средств создания, хранения и использования этого фонда.

2.11. **Пользовательская копия сетевого электронного документа** – версия сетевого локального электронного документа на съемном носителе информации, предназначенная для обслуживания пользователей библиотеки.

2.12. **Архивная копия сетевого электронного документа** – версия сетевого локального электронного документа на съемном носителе информации, имеющая техническое назначение, обеспечивающая надежное долговременное хранение электронного документа, предназначенная для восстановления утраченных или поврежденных электронных документов действующего (пользовательского) фонда.

3. Фонд электронных документов библиотеки (объекты учета)

3.1. Фонд электронных документов библиотеки включает следующие виды, подлежащие индивидуальному и суммарному учету:

- электронные документы на съемных носителях информации;
- сетевые локальные и инсталлированные электронные документы: электронные документы первого поколения (электронного происхождения), цифровые копии печатных или других аналоговых документов, размещенные на собственных технических средствах библиотеки (сервере, автономных автоматизированных рабочих станциях, устройствах для чтения).

3.2. Не подлежат учету:

- сетевые удаленные электронные документы открытого (свободного) доступа и использования. (Примечание: возможно юридически обоснованное копирование сетевых удаленных электронных документов открытого (свободного) доступа на сервер библиотеки. Такие электронные документы подлежат учету как сетевые локальные электронные документы);
- электронные документы служебного назначения, программные продукты, являющиеся рабочим инструментом библиотечных работников и программистов.

4. Основные источники и способы комплектования фонда электронных документов библиотеки

4.1. Источники и способы комплектования фонда электронных документов на съемных носителях информации:

- покупка законно распространяемых электронных документов;
- безвозмездное получение законно распространяемых электронных документов в качестве обязательного экземпляра документов;
- безвозмездное получение законно распространяемых электронных документов в качестве пожертвования;
- собственные электронные издания библиотеки;
- создание архивных и пользовательских копий сетевых локальных и инсталлированных электронных документов.

4.2. Источники и способы комплектования фонда сетевых локальных и инсталлированных электронных документов, размещенных на собственных технических средствах библиотеки:

- покупка электронных документов у правообладателя (исключительные или неисключительные права на электронные документы с ограничениями или без ограничений в использовании);
- безвозмездное получение электронных документов от правообладателя (исключительные или неисключительные права на электронные документы с ограничениями или без ограничений в использовании);
- собственные электронные издания библиотеки;
- цифровое копирование печатных и других аналоговых документов из фонда библиотеки согласно действующему законодательству;
- юридически обоснованное копирование сетевых удаленных электронных документов открытого (свободного) доступа и использования (Примечание: объектом копирования является статичный, завершённый, самодостаточный электронный документ).

4.3. Источники и способы комплектования фонда сетевых удаленных электронных документов ограниченного доступа и использования, размещенных на удаленных технических средствах (удаленных баз данных):

- получение временного доступа к документам (базам данных), размещенным на удаленных технических средствах, на средства бюджета;
- получение временного доступа к документам (базам данных), размещенным на удаленных технических средствах, безвозмездно.

4.4. Источники и способы комплектования фонда электронных документов, включенных в базы данных, размещенные на собственных технических средствах библиотеки (локальные и инсталлированные базы данных):

- создание собственных локальных и инсталлированных баз данных;
- получение из внешних источников и размещение на собственных технических средствах библиотеки локальных и инсталлированных баз данных

на условиях соглашений (договоров) с поставщиками информации (производителями или генераторами доступа), с ограничениями или без ограничений в использовании.

5. Единицы учета электронных документов

5.1. Основными единицами учета объема фонда электронных документов являются экземпляр и название, в том числе для сетевых локальных, инсталлированных, сетевых удаленных электронных документов.

5.1.1. Единица учета фонда – единичный документ или совокупность однотипных документов, выделенных для целей учета библиотечного фонда.

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

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

5.2. Дополнительной единицей учета для электронных документов является единица памяти данных.

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

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

6. Порядок учета электронных документов на съемных носителях информации

6.1. 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).

6.2. 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).

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

6.4. Как отдельный экземпляр может учитываться компакт-диск, являющийся приложением к изданию любого другого вида, выполняющий само-

стоятельные функции, а также используемый в работе отдельно от основного издания.

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

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

6.7. 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.

6.8. В документах на флеш-картах (с криптозащитой) как один экземпляр и одно название учитывается каждое целостное произведение, имеющее самостоятельное заглавие.

Порядок учета электронных документов на съемных носителях информации при исключении из фонда библиотеки

6.9. 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.

6.9.1. В акт включаются компакт-диски, исключаемые по одной причине.

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

- утрата – пропажа из фондов открытого доступа, невозврат пользователем, хищение, необратимая порча или утрата в результате бедствий стихийного, техногенного или социального характера, утрата по неустановленным причинам (невозможность установления местонахождения документа);

- дефектность – повреждение съемного носителя, дефекты и механические повреждения дисков, непригодность для использования;
- устаревание по содержанию;
- непрофильность – утрата потребительских свойств для конкретной библиотеки. Непрофильность документов устанавливается на основе профиля комплектования библиотечного фонда. По причине непрофильности из фонда могут исключаться документы, не комплектуемые библиотекой (при отказе от комплектования отдельных категорий документов), излишне дублетные экземпляры, замененные более полными по содержанию, лучшими по оформлению, физическому состоянию изданиями; с истекшим сроком хранения документов, с низким уровнем читательского спроса, а также при несоответствии электронных документов техническому и программному обеспечению библиотеки.

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

6.9.4. 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).

7. Порядок учета сетевых локальных и инсталлированных электронных документов

7.1. Сетевые локальные и инсталлированные электронные документы являются документами длительного хранения.

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

7.3. Единицами учета сетевых локальных и инсталлированных документов являются экземпляр и название.

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

7.5. Форматы одной и той же единицы контента учитываются отдельно.

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

7.7. 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 как отдельное название при первичном поступлении в библиотеку.

Порядок учета сетевых локальных и инсталлированных электронных документов при исключении из фонда библиотеки

7.8. Выбытие сетевых локальных и 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.

7.9. В акт включаются сетевые локальные и инсталлированные электронные документы, исключаемые по одной причине.

7.10. Причинами для исключения сетевых локальных и инсталлированных электронных документов из фонда библиотеки являются:

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

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

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

8. Порядок учета электронных документов, включенных в базы данных, размещенные на собственных технических средствах библиотеки

8.1. Порядок учета электронных документов, включенных в базы данных, размещенные на сервере библиотеки (локальные), и базы данных, размещенные на автономных автоматизированных рабочих станциях библиотеки (инсталлированные), как собственной генерации, так и полученные из внешних источников аналогичен.

- 8.2. Единицами учета являются экземпляр (условная единица учета) и название.
- 8.3. 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.
- 8.4. Индивидуальный учет осуществляется в реестре электронных баз данных путем регистрации баз данных (пакетов) без присвоения им регистрационного номера.
- 8.5. В реестр электронных баз данных (пакетов) включаются основные характеристики базы данных (пакета):
- 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 с 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.

Порядок учета при исключении из фонда библиотеки

8.6. 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.

8.7. Суммарный учет поступления и выбытия документов ведется в предназначенном для этих целей регистре суммарного учета.

8.7.1. 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.

8.7.2. 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.

8.7.3. 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».

9. Порядок учета электронных документов, включенных в базы данных открытого (свободного) либо ограниченного доступа и использования

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

10. Проверка наличия документов библиотечного фонда

10.1. Сроки и виды проверок фонда электронных документов библиотеки определяются «Планом работы библиотеки на 20... год.

10.2. Проверка фонда электронных документов на съемных носителях информации осуществляется по единицам учета и хранения (экземпляры). При этом проверяется 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 и приложением к нему списка документов, отсутствующих по неустановленной причине.

10.6. Результаты проверки, зафиксированные в Акте, рассматриваются фондовой комиссией. На основании решения комиссии Акт передается на утверждение руководителю предприятия (организации).