

**Департамент образования администрации Города Томска  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧРЕЖДЕНИЕ  
ШКОЛА «ПЕРСПЕКТИВА» Г.ТОМСКА**

УТВЕРЖДАЮ



Директор MAOU Школы «Перспектива»

И.Е.Сахарова

Приказ от 25.01.2018 № 35

### Инструкция

#### об учете электронных документов, входящих в состав фонда школьного информационно-библиотечного центра MAOU Школы «Перспектива»

*(Разработана на основании Приказа Министра культуры Российской Федерации от 8.10.2012 г. №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»)*

#### I. Общие положения

1.1. Учет электронных документов библиотечного фонда является основой отчетности и планирования деятельности школьного информационно-библиотечного центра (далее – ШИБЦ), способствует обеспечению его сохранности.

1.2. Учет включает регистрацию поступления электронных документов в библиотечный фонд, их выбытия из фонда, итоговые данные о величине (объеме) всего библиотечного фонда и его подразделов, стоимость фонда.

1.3. Учету подлежат все электронные документы (постоянного, длительного, временного хранения), поступающие в фонд ШИБЦ и выбывающие из фонда ШИБЦ, независимо от вида носителя.

1.4. Учет электронных документов ведется в регистрах индивидуального и суммарного учета в традиционном и (или) электронном виде.

1.5. К объектам длительного хранения относятся издания на оптических компакт-дисках с устойчивыми потребительскими свойствами и документы, не имеющие индивидуального материального носителя, при условии, что они находятся на сервере ШИБЦ. Эти документы учитываются по соответствующей технологии с присвоением инвентарных номеров. Без присвоения инвентарных номеров осуществляется учет дискет, изданий на оптических компакт-дисках временного пользования и электронных журналов, к которым ШИБЦ осуществляет легитимный долговременный доступ. Учету не подлежит основной массив документов, имеющих обращение в Интернете, поскольку отношение к ним ШИБЦ равно отношению ко всему массиву печатных документов, находящихся вне ее фондов, даже тех, к которым ее пользователи имеют доступ посредством МБА.

#### 2. Электронные документы

2.1 К электронным документам относятся документы на:

- съемных носителях (компакт-диски, флеш-карты и др.);
- документы, размещаемые на жестком диске компьютера (сервере) ШИБЦ и доступные пользователям через информационно-телекоммуникационные сети (далее - сетевые локальные документы);
- документы, размещаемые на автономных автоматизированных рабочих станциях ШИБЦ (далее - инсталлированные документы);
- документы, размещенные на внешних технических средствах, получаемые ШИБЦ во временное пользование через информационно-телекоммуникационные сети на

условиях договора, контракта, лицензионного соглашения с производителями информации (далее - сетевые удаленные документы).

2.2 Единицами учета электронных документов на съемных носителях являются экземпляр и название.

2.3 Как отдельный экземпляр учитывается каждый автономный объект (компакт-диск). Как отдельные экземпляры могут учитываться приложения к различным изданиям, выполняющие самостоятельные функции, а также используемые в работе отдельно от основного издания.

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

2.4. 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.

2.5. В документах на флеш-картах и внешних носителях как один экземпляр и одно название учитывается каждое целостное произведение, имеющее самостоятельное заглавие.

2.6. Единицами учета сетевых локальных и инсталлированных документов являются экземпляр (условная единица учета) и название. Как одно название учитывается целостное произведение, имеющее самостоятельное заглавие, вне зависимости от его представления. Как одна единица учитывается пополняемый и обновляемый электронный документ. Экземпляром является документ в определенном формате хранения или представления. Форматы одной и той же единицы контента учитываются отдельно.

2.7. Единицами учета сетевых удаленных документов являются экземпляр (условная единица учета) и название. 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. Как одна единица учитывается пополняемый и обновляемый электронный документ.

### **3 Учет поступления электронных документов в библиотечный фонд**

3.1 Электронные документы поступают в ШИБЦ и включаются в библиотечный фонд в результате поставки обязательного экземпляра, покупки (подписки, обмена, дарения, пожертвования, копирования оригиналов из фонда ШИБЦ).

3.2. Документы принимаются по первичным учетным документам (накладная, акт), включающим список поступлений. Прием документов, поступающих в ШИБЦ без первичных документов на безвозмездной основе (обязательные экземпляры, депозитные экземпляры международных организаций, безвозмездные поступления из неизвестных и анонимных источников), оформляется актом о приеме документов.

3.3. Прием документов, поступающих в ШИБЦ от юридического, физического лица в виде дара с указанием его назначения для пополнения библиотечного фонда, оформляется договором пожертвования в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (ст. 574, 582).\*

3.4 Оценка стоимости электронных периодических изданий, поступающих в ШИБЦ на временное хранение, не производится.

3.5. Электронные документы, поступающие в ШИБЦ, подлежат суммарному учету.

3.6. Сведения о включаемых в библиотечный фонд документах фиксируются в книге суммарного учета библиотечного фонда. Регистры суммарного учета должны иметь

заголовочные 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 № 1), источник поступления, номер и дата первичного учетного документа, количество поступивших документов и стоимость.

3.7. Суммарный учет поступления электронных сетевых локальных документов ведется в электронном реестре в соответствии с показателями п. 5.3.1, с указанием даты загрузки поступлений в систему.

3.8. Суммарный учет поступления электронных сетевых удаленных документов ведется в электронном реестре 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. При подсчете суммарного количества названий исключаются дублирующиеся названия в пакетах на одной платформе.

3.9. Документы, подготовленные к приему в фонд ШИБЦ, подвергаются первичной обработке и индивидуальному учету. Индивидуальный учет электронных сетевых локальных документов осуществляется путем ввода в базу данных метаинформации о загрузке документа в электронную библиотеку с автоматическим присвоением идентификационного (системного) номера каждому документу. Индивидуальный учет электронных сетевых удаленных документов осуществляется в электронном виде путем регистрации баз данных (пакетов) без присвоения им регистрационного номера. 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). В количество названий включается общее количество полнотекстовых документов (книг, журналов, газет, патентов, стандартов и других документов, учитываемых в ШИБЦ). Не включаются в это количество документы, которые обычно не издаются отдельно в печатном формате, такие как профили компаний, статистические таблицы, аналитические материалы маркетинга. Для баз данных (пакетов), не содержащих полнотекстовых документов, в реквизите "название" проставляется единица.

3.10. Электронные сетевые локальные документы и электронные сетевые удаленные документы идентифицируются специальными программными средствами.

#### **4. Учет выбытия документов из библиотечного фонда**

4.1. Документы выбывают из фонда ШИБЦ в связи с физической утратой или частичной либо полной утратой потребительских свойств. Выбывающие документы исключаются из фонда ШИБЦ и списываются с возможностью последующей безвозмездной передачи в другие библиотеки либо реализации.

4.2. Исключение документов из фонда ШИБЦ допускается по следующим причинам: утрата, ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, непрофильность.

4.3. Электронные сетевые локальные документы удаляются из электронной библиотеки на основании Акта о списании с указанием причины исключения. Наименование, номер и дата акта вводятся в базу данных в качестве метаинформации к соответствующему документу. На основании введенных сведений программным способом формируется перечень Актов о списании (реестр суммарного учета выбытия сетевых локальных документов) и перечень списанных объектов электронной библиотеки (реестр индивидуального учета выбытия сетевых локальных документов).

4.4. Выбытие электронных сетевых 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.

## **5. Проверка наличия электронных документов в составе фонда ШИБЦ**

5.1. Проверка электронных сетевых локальных документов осуществляется по количественным показателям, а также по контрольным суммам, позволяющим выявить изменения в документе. Проверка доступности электронных сетевых удаленных документов осуществляется с адресов входа, указанных в регистре индивидуального учета.

5.2. Сроки хранения документов устанавливаются в соответствии с Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения", зарегистрированным Минюстом Российской Федерации 08.09.2010 № 18380.