

Совет директоров государственных и муниципальных библиотек Томской области
29 октября 2013 г.

Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда

Волкова М.М.,
зав. отделом библиотечного развития
ОГАУК "ТОУНБ им. А.С. Пушкина"
vmm@lib.tomsk.ru
(83822)516437

Приказом Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. № 1077 утвержден

«Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

Приказ был опубликован 22.05.2013 г. и вступил в силу 02.06.2013 г.

"Инструкция об учете библиотечного фонда",

которой мы руководствовались с 1998 года, отменена приказом
Министерства культуры Российской Федерации от 3 июня 2013 г. N 623.

Единицы учета документов библиотечного фонда:

- экземпляр, - годовой комплект, - название,
- метрополка, - подшивка (переплетная единица).

определена единица учета электронных документов —

единица памяти данных,



т.е. единица хранения и обработки цифровой информации (байт, килобайт, мегабайт и др.)

Как одно название учитывается комплект номеров, томов, выпусков, образующих отдельную единицу с отличительным заглавием.

**При изменении заглавия
новой учетной единицей считается издание, если
изменение внесено в первые пять слов заглавия.**



Это касается как журналов и продолжающихся изданий, так и газет.

Аудиовизуальные документы,
являющиеся приложением к различным изданиям и
выполняющие самостоятельные функции, а также
используемые в работе отдельно от основного издания,

могут учитываться
как отдельные экземпляры.

Обновляемое печатное издание учитывается как отдельное название и отдельный экземпляр при первичном поступлении в библиотеку.

Последующие поступления вкладных листов, предназначенных для дополнения или замены соответствующих листов в издании, **отдельному учету не подлежат.**

Документы в библиотечный фонд как правило, принимаются по **первичным учетным документам** (накладная, акт), включающим список поступлений.

Поступают в библиотеку издания и **без первичных документов на безвозмездной основе** :

1. из неизвестных и анонимных источников, они оформляются актом о приеме документов,
2. от юридического, физического лица в виде дара с указанием его назначения для пополнения библиотечного фонда; оформляются договором пожертвования в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (ст. 574, 582)¹.



Прием документов от читателей взамен утерянных и признанных равноценными утраченным, оформляется актом о приеме документов взамен утерянных. В акте указываются фамилия, инициалы читателя, сведения об утерянных изданиях (регистрационный номер, краткое библиографическое описание издания, цена), сведения о принятых изданиях (краткое библиографическое описание издания, цена), подписи читателя и принимающей стороны.



Фонд электронных документов

библиотеки включает следующие **виды электронных документов по технологии их размещения и доступа:**

- документы на съемных носителях (компакт-диски, флеш-карты);
- сетевые локальные документы;
- установленные документы;
- сетевые удаленные документы.

Единицами учета электронных документов являются экземпляр и название.

Электронные документы на съемных носителях.

Флеш-карты



Каждое целостное
произведение, имеющее
самостоятельное
заглавие учитывается
как
отдельный экземпляр
отдельное название

Электронные документы на съемных носителях.

Компакт – диски



Диск как автономный объект

Учитывается как отдельный экземпляр и отдельное название

Электронные документы на съемных носителях.

Компакт – диски



+



Диск как самостоятельное приложение к изданию

Учитывается как отдельный экземпляр
и отдельное название (если имеет собственное заглавие)

Электронные документы на съемных носителях.

Компакт – диски



Диск как вкладыш в издание

Не учитывается как отдельный экземпляр
и отдельное название

Электронные документы на съемных носителях.

Компакт – диски



Самостоятельный
экземпляр
и название



Самостоятельный
экземпляр
и название



Самостоятельный
экземпляр
и название

Серия дисков с самостоятельными заглавиями

Электронные документы на съемных носителях.

Компакт – диски



Самостоятельный
экземпляр



Самостоятельный
экземпляр



Самостоятельный
экземпляр

1 Общее название на все диски

Комплект дисков с общим заголовком

Сетевые локальные и инсталлированные документы



Сетевые локальные и инсталлированные документы учитываются:

Суммарно

1. в электронном реестре
2. с указанием даты загрузки поступлений в систему.

Индивидуально

1. в базе данных
2. с указанием информации о загрузке документа в электронную библиотеку с автоматическим присвоением идентификационного (системного) номера каждому документу.

Сетевые локальные и инсталлированные документы удаляются из электронной библиотеки

1. На основании Акта о списании с указанием причины исключения.
2. Данные акта вводятся в базу данных в качестве метайнформации к соответствующему документу.
3. На основании введенных сведений программным способом формируется перечень Актов о списании и перечень списанных объектов электронной библиотеки.

Сетевые локальные документы проверяются

1. По количественным показателям,
2. а также по контрольным суммам, позволяющим выявить изменения в документе.

Сетевые удаленные документы

Полнотекстовый электронный документ,

1. имеющий самостоятельное заглавие
2. включенный в пакет, к которому оформлено право доступа у его производителя

+

Тот же полнотекстовый электронный документ,

1. дополненный
2. обновленный

1 экземпляр

1 название

Сетевые удаленные документы учитываются

Суммарно

1. в электронном реестре
2. с указанием
 - 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.

Индивидуально

1. путем регистрации баз данных (пакетов) без присвоения им регистрационного номера в электронном реестре индивидуального учета сетевых удаленных документов;
2. с указанием следующих характеристик базы данных (пакета):
 - описание базы данных (название, производитель, платформа и (или) адрес входа),
 - срок окончания права доступа, количество названий, входящих в базу данных (пакет).

Сетевые удаленные документы. Выбытие

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.

Сетевые удаленные документы.

Итоговые данные

по электронным сетевым удаленным 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.

Проверка доступности электронных сетевых удаленных документов осуществляется с адресов входа, указанных в регистре индивидуального учета.

Благодарю за внимание!

**Волкова М.М.,
зав. отделом библиотечного развития
ОГАУК "ТОУНБ им. А.С. Пушкина"
vmm@lib.tomsk.ru
(83822)516437**