

**Лариса Викторовна** Ъеверпотга,

заместитель директора по научно-методической работе СПб. ГБОУ СПО «Санкт-Петербургский техникум библиотечных и информационных технологий», преподаватель высшей категории

Все чаще библиотекари в сво­ей работе сталкиваются с электронными документами. Активно идет комплектование библиотек этими видами ре­сурсов, ведется работа на их основе с учащимися и педаго­гами. Как правильно вести учет, как сегодня изменилось понятие «библиотечный фонд» и что должен знать каждый библиотекарь - об этом наша статья.



Учет электронных документов

Активное развитие электронных ресурсов и их использо­вание в деятельности библиотек привело к изменению трак­товки понятия «библиотечный фонд». В соответствии с Международным стандартом ISO 2789:2006 «Информация и документация - Международная библиотечная статистика» [2] библиотечный фонд сегодня рассматривается как сово­купность всех документов, предоставляемых библиотекой ее пользователям, включая документы, имеющиеся в библи­отеке, и удаленные ресурсы, для которых оформлены права доступа, постоянного или временного значения (ранее биб­лиотечный фонд понимался как совокупность документов, хранящихся непосредственно в помещении библиотеки).

Изменение в понимании структуры библиотечного фон­да потребовало изменения нормативно-правовой базы, в частности документов, регламентирующих учет библиотеч­ного фонда. В «Порядке учета документов, входящих в сос­тав библиотечного фонда» [1], который был утвержден при­казом Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. № 1077, определены следующие виды электронных доку­ментов:

документы на съемных носителях (компакт-диски, флэш-карты),

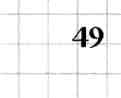
сетевые локальные документы,

инсталлированные документы,

сетевые удаленные документы.

Рассмотрим особенности учета каждого вида электрон­ных документов.

***Электронные документы на съемных носителях*** уже достаточно давно вошли в практику работы библиоте­ки и их учет в целом не вызывает проблем. Основными ис­точниками и способами комплектования фонда электрон­ных документов на съемных носителях информации в школьной библиотеке являются:



покупка законно распространяемых

электронных документов;

безвозмездное получение законно расп­ространяемых электронных документов в качестве пожертвования,

созданные библиотекой электронные издания и

архивные и пользовательские копии се­тевых локальных и инсталлированных электронных документов.

Документы на компакт-дисках мы мо­жем подразделить по функциональному назначению на

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

приложение к печатному изданию,

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.

Учету подлежат все виды перечислен­ных документов на компакт-дисках.

Не подлежат учету компакт-диски тех­нического назначения, предназначенные для переноса информации на сервер библиотеки, т.е. выполняющие функцию промежуточного носителя. Вопросы мо­гут возникнуть по учету флэш-карт. Как поясняют разработчики, в Порядке учета библиотечного фонда флэш-карты рас­сматриваются не как универсальные но­сители электронной информации, а как специфическая форма электронных из­даний для слепых и слабовидящих. В дан­ном случае флэш-карты представляют со­бой материальную форму «говорящих книг в цифровом формате с криптозащитой». Эти издания выпускаются по госуда­рственному заказу и распространяются в библиотеках для слепых и слабовидящих читателей и могут быть воспроизведены только на специальных устройствах -тифлофлэшплеерах. Поэтому в большинстве школьных библиотек

**50**

таких изданий нет.

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 на электронные доку­менты на съемных носителях) и суммар­ному учету (общая книга учета библиотеч­ного фонда). Учет электронных докумен­тов на съемных носителях ведется в экземплярах и названиях.

Экземпляром для электронных доку­ментов на съемных носителях информа­ции является компакт-диск, внешний жест­кий диск и другие съемные носители ин­формации. Как отдельный экземпляр учитывается каждый автономный объект (компакт-диск). Так же как отдельный экзе­мпляр может учитываться компакт-диск, являющийся приложением к изданию лю­бого другого вида, в том случае, если он выполняет самостоятельные функции, а также используемый в работе отдельно от основного издания. Компакт-диски, сос­тавляющие неотъемлемое приложение или вложение в издание, как отдельные эк­земпляры не учитываются.

Как одно название учитываются:

каждый отдельно выпущенный ком­пакт-диск,

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.

Оформление выбытия электронных до­кументов на съемных носителях информа­ции из библиотечного фонда аналогично списанию книг. Выбытие оформляется ак­том о списании исключенных объектов

библиотечного фонда с указанием причины

исключения из фонда библиотеки.

Причинами для исключения электрон­ных документов на съемных носителях ин­формации из фонда библиотеки могут быть:

утрата, дефектность - повреждение съемного носителя, дефекты и механичес­кие повреждения дисков, непригодность для использования,

устарелость по содержанию,

непрофильность - утрата потреби­тельских свойств для конкретной библио­теки.

Для электронных документов на съем­ных носителях к непрофильности наряду с другими причинами (дублетность, отсут­ствие читательского спроса и т.п.) отно­сится также несоответствие электронных документов техническому и программно­му обеспечению библиотеки.

***Сетевые локальные и инсталлиро­ванные документы*** составляют элект­ронную (цифровую) библиотеку. Сетевые локальные документы размещают на жест­ком диске сервера библиотеки и доступ к ним пользователя осуществляется через локальную информационно-телекоммуни­кационную сеть (локальную сеть библио­теки и/или учебного заведения). Инстал­лированные документы размещаются (ус­танавливаются) на автономных компьютерах библиотеки и/или учебного заведения. Например, справочно-правовые базы «Консультант+», «Гарант», «Кодекс» и т.п. могут быть приобретены в сетевом ло­кальном варианте (установлены на серве­ре, а доступ обеспечен с любого локально­го компьютера), а могут быть инсталлиро­ваны (установлены) автономно на одном или нескольких компьютерах (причем в локальном доступе они используются только с этого компьютера).

Источниками и способами комплекто­вания фонда сетевых локальных и инстал­лированных электронных документов яв­ляются:

покупка или безвозмездное получение электронных документов у правообладателя,

собственные электронные издания, соз­данные библиотекой,

цифровое копирование печатных и дру­гих аналоговых документов из фонда биб­лиотеки согласно действующему законода­тельству,

копирование сетевых удаленных элект­ронных документов открытого (свободно­го) доступа и использования при соблюде­нии норм действующего законодательства.

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.

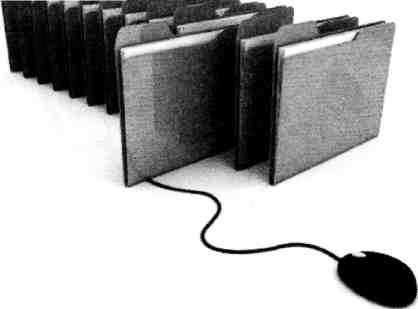
Экземпляром является документ в опре­деленном формате хранения или предс­тавления. Форматы одной и той же едини­цы контента учитываются отдельно.

Единицы учета электронных докумен­тов в Порядке учета библиотечного фонда определены в соответствии с международ­ным стандартом по библиотечной статис­тике (ИСО 2789), согласно которому еди­ницу учета «название» можно интерпрети­ровать как «информационную единицу, доступную пользователю».

Разработчики Порядка учета рекоменду­ют следующие подходы к учету документов:

в инсталлированных базах данных учи­тывается каждый полнотекстовый элект­ронный документ, имеющий самостоя­тельное заглавие;

**51**



в сетевых локальных документах вести учет информационных единиц на уровне копий отдельных физических единиц ори­гинала (лист листового издания, том книжного издания, номер периодического издания) и произведений документов электронного происхождения;

учет экземплярности электронных ко­пий вести на уровне выделения мастер-ко­пий и пользовательских копий по реше­нию библиотеки.

Если в фонд поступает электронный се­тевой локальный документ, состоящий из множества файлов даже в различных фор­матах, он учитывается как одна единица.

Сетевые локальные и инсталлированные электронные документы являются докумен­тами длительного хранения и поэтому под­лежат как суммарному, так и индивидуаль­ному учету. Индивидуальный учет сетевых локальных и инсталлированных электрон­ных документов осуществляется в регистре индивидуального учета (инвентарной кни­ге), предназначенной для данного вида до­кументов, с присвоением регистрационных (инвентарных) номеров каждому экземпля­ру документа либо путем ввода в базу дан­ных метаинформации о загрузке документа в электронную библиотеку с автоматичес­ким присвоением идентификационного (системного) номера каждому документу. Такой реестр представляет собой учетно-регистрационную базу данных, включающую идентификационные сведения об электрон­ных сетевых локальных документах. Суммарный учет поступления

электронных сетевых локальных документов ведет­ся в электронном реестре с указанием да­ты загрузки поступлений в систему.

Сведения об электронных копиях, изго­товленных на собственной базе библиоте­ки, вносятся в электронный реестр на ос­нове Накладной на внутреннее перемеще­ние документов, Накладной на передачу готовой продукции в места хранения. Сос­тавление накладной и внесение сведений в реестр осуществляются с периодичностью, установленной в библиотеке и утвержден­ной в Учетной политике (например, один раз в месяц). Стоимость партии докумен­тов определяется на основе затратного ме­тода (путем калькуляции произведенных затрат).

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.

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

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),

устарелость по содержанию,

истечение срока действия договора, ли­цензионного соглашения.

При ведении электронного реестра ло­кальных электронных документов 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 до-

Кументов и перечень списанных объектов электронной библиотеки (реестр индиви­дуального учета выбытия сетевых локаль­ных документов).

***Сетевые удаленные документы -***это документы, размещенные на внеш­них носителях информации, получаемые библиотекой во временное пользование через удаленные информационно-теле­коммуникационные сети на условиях до­говора, контракта, лицензионного согла­шения с производителями информации.

Споры о статусе сетевых удаленных (лицензионных) документов ведутся дос­таточно продолжительное время и про­должаются до сегодняшнего дня. Есть ак­тивные сторонники постановки на учет этих документов. Их основной аргумент в том, что подписка на лицензионные электронные ресурсы в доступе становит­ся значительным источником комплекто­вания фондов. Для читателя неважно, где находится необходимая ему информация, главное, что он получает ее в помещении библиотеки и по поисковым системам, предоставленным ему библиотекой. [3]. В качестве примера сетевого удаленного электронного документа, активно исполь­зуемого школьными библиотеками, мож­но назвать подписку на электронные вер­сии журналов издательского дома «Первое сентября». Оппоненты этой позиции трак­туют библиотечный фонд как совокуп­ность документов, хранящихся непосред­ственно в библиотеке. И таким образом, сетевые удаленные ресурсы, по их мне­нию, учету не подлежат. Новый порядок учета библиотечного фонда учитывает современные тенденции развития библи­отек и впервые вводит в качестве объекта учета сетевые удаленные электронные до­кументы

Источниками и способами комплекто­вания фонда сетевых удаленных электрон­ных документов ограниченного доступа и использования, размещенных на удален­ных технических средствах (удаленных баз данных), являются получение времен-



ного доступа к документам (базам данных)   
на платной основе или безвозмездно.

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. Данные о составе под­писанных ресурсов можно получить от поставщиков. Обычно производители пре­доставляют такие данные на своих сайтах в открытом доступе или в модуле админи­стрирования ресурса, где прописаны толь­ко те документы, к которым имеет доступ библиотека. Сетевые удаленные электрон­ные документы являются документами временного хранения. Приему на бухгал­терский (балансовый) учет не подлежат, так как находятся в оперативном управле­нии других учреждений.

Однако, как и другие документы вре­менного хранения, например периодиче­ские издания, они подлежат индивидуаль­ному и суммарному учету. Индивидуаль­ный учет электронных сетевых удаленных документов осуществляется в электронном виде путем регистрации баз данных (паке­тов) без присвоения им регистрационного номера.

В реестр индивидуального учёта 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 библиотеке). 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.

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.

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

Новый порядок учета библиотечного

фонда еще только входит в практику рабо-

ты библиотек. Учитывая сложности его внедрения, специалистами Российской го­сударственной библиотеки, Российской национальной библиотеки, Президентской библиотеки им. Б.Н. Ельцина был разрабо­тан «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, с коммен­тариями и приложениями», который был использован при написании статьи.

Документ разработан в целях содей­ствия внедрению новых правил учета биб­лиотечного фонда, содержит расшири­тельные толкования и пояснения отдель­ных положений нормативного документа, включает примерные формы основных учетных документов, в том числе и по уче­ту электронных документов. Проект доку­мента был рассмотрен на XIX Всероссийс­ком библиотечном конгрессе Российской библиотечной ассоциации (18-21 мая 2014, г. Рязань) и рекомендован к приня­тию с предварительным информировани­ем профессиональной общественности. С проектом документа можно ознакомить­ся на сайте Российской государственной библиотеки, в разделе «Профессионалам» (<http://www.rsl.ru/ru/expert/professional/>). В случае принятия документа, его формы станут нормативными для учета различ­ных видов электронных документов.

Литература:

1. Приказ Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в сос­тав библиотечного фонда» (зарегистриро­ван в Минюсте России 14 мая 2013 г. № 28390) [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.rg.ru/20>13/05/22/fond-dokhtml

1. Международный стандарт IS02789 «Ин­формация и документация - международ­ная библиотечная статистика» // Новости Международной федерации библиотечных ассоциаций и учреждений (ИФЛА). — 2011. — №4 (91).-С. 18-53.
2. Литвинова, Н.Н. Учет электронных сете­вых удаленных документов в библиотеках / Н.Н. Литвинова, Н.И.Хахалева // Библиоте­коведение. - 2014. - № 1. - С. 35-39.