|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ:  Директор  МБУК "ЦБС ЗГО"  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.В. Прокощенкова  "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023г. |

**Технологическая инструкция приема и учета электронных, аудиовизуальных документов и фотоархива Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Златоустовского городского округа»**

1. **Общие положения**
   1. Настоящая технологическая инструкция составлена в соответствии с «Порядком учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда» утверждён приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. № 1077 и зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14 мая 2013г.
   2. Цель данной инструкции: установление единых правил для оперативного и квалифицированного выполнения тех этапов работы, которые необходимы в процессе учета электронных, аудиовизуальных документов библиотечного фонда и фотоархива МБУК «ЦБС ЗГО».
2. **Прием документов**
   1. Все поступающие в библиотеку аудиовизуальные и электронные документы должны быть лицензионными. Перечисленные документы принимаются по первичным учетным документам (чек, счет-фактура, товарная накладная, акт пожертвования)
3. **Единицы учета**
   1. Электронные документы. К электронным документам относятся документы на съемных носителях (компакт-диски, флеш-карты);документы, размещаемые на жестком диске компьютера (сервере) библиотеки и доступные пользователям через информационно-телекоммуникационные сети (далее – сетевые локальные документы); документы, размещаемые на автономных автоматизированных рабочих станциях библиотеки (далее – инсталлированные документы); документы, размещенные на внешних технических средствах, получаемые библиотекой во временное пользование через информационно-телекоммуникационные сети на условиях договора, контракта, лицензионного соглашения с производителями информации (далее – сетевые удаленные документы).
   2. Единицы учета электронных документов.

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

* + 1. Как отдельный экземпляр учитывается каждый автономный объект (компакт-диск). Как отдельныеэкземпляры 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. 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.
    3. В документах на флеш-картах как один экземпляр и одно название учитывается каждое целостное произведение, имеющее самостоятельное заглавие.
    4. 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.
    5. 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.
  1. Аудиовизуальные документы.

К аудиовизуальным документам относятся фонодокументы, видеодокументы, фотодокументы, кинодокументы.

* + 1. Единицами учета фонда аудиовизуальных документов являются экземпляр и название.
    2. Как отдельный экземпляр учитываются: диск – для грампластинок; катушка, кассета или бобина – для магнитных фонограмм; кассета – для видеодокументов; кадр – для фотодокументов (диапозитивов, слайдов); бобина – для кинофильмов.
    3. Как одно название учитываются: отдельно выпущенная грампластинка, кассета либо комплект (альбом) грампластинок, кассет, объединенных общим названием; магнитная фонограмма на одной катушке (кассете), магнитная фонограмма на нескольких катушках(кассетах), объединенных общим названием; отдельно изданный фонодокумент или комплект фонодокументов, объединенных общим заглавием; кинофильм, диафильм независимо от числа составляющихчастейили кадров (для комплекта диапозитивов). Аудиовизуальные документы, являющиеся приложением к различным изданиям и выполняющие самостоятельные функции, атакже используемые в работе отдельно от основного издания, могут учитываться как отдельные экземпляры.
    4. Документы на микроформах

К документам на микроформах относятся микрофильмы и микрофиши.

* + 1. Единицами учета документов на микроформах являются экземпляр и название. Экземпляром для документов на микроформах являются: рулон – для микрофильмов; фиша – для микрофиш.
    2. Как одно название учитывается комплект микрофильмов или микрофиш, объединенныхобщимзаглавием, независимо от числа составляющих частей.Общий объем фонда документов на микроформах учитывается по количеству рулонов и фиш, включая копии разных поколений (архивные/резервные и пользовательские).
  1. Фотоархив.К фотоархиву относится совокупность фотодокументов, относящихся к деятельности какого-либо учреждения или лица.
     1. Единицами учета фотоархива является название, папка либо альбом.

1. **Учет документов**
   1. Суммарный учет

Сведения о включаемых в библиотечный фонд документах фиксируются в книге суммарного учета библиотечного фонда. В Книгу суммарного учета 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.

4.1.2. Суммарный учет поступления электронных сетевых локальных документов ведется вэлектронном реестре с указанием даты загрузки поступлений всистему.

4.1.3. Суммарныйучетпоступленияэлектронных сетевых удаленных документов ведется вэлектронном 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 наодной платформе.

* 1. Документы, подготовленные к приему в библиотечный фонд, подвергаются индивидуальному учету.
     1. Индивидуальный учет документов осуществляется путем присвоения каждому экземпляру документа регистрационного номера, иного знака в качестве регистрационного номера (системного номера компьютерной программы, штрих-кода и других). Индивидуальный номер закрепляется за документом на все время его нахождения в фонде библиотеки. Регистрационные номера исключенных из фонда документов не присваиваются вновь принятым документам. Регистрационные номера проставляются непосредственно на документах и отражаются в регистре индивидуального учета документов, принятом в библиотеке.
     2. В инвентарную книгу вписываются данные о каждом документе: дата записи, регистрационный номер, краткое библиографическоеописание документа (автор, заглавие, том, часть, выпуск, место и год издания), цена документа, указанная в сопроводительном документе.
     3. 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.
     4. Индивидуальный учет электронных сетевыхудаленных документов осуществляется в электронном виде путем регистрации баз данных (пакетов) без присвоения им регистрационного номера. В реестр индивидуального учетасетевых 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 идругих 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.
     5. Фотоархив подразделения МБУК «ЦБС ЗГО» учитывают самостоятельно.

1. **Каталогизация и систематизация**.
   1. Каталогизация

Аудиовизуальные и электронные документы заносятся в электронный каталог, алфавитный и систематический каталоги подразделений МБУК «ЦБС ЗГО». На каталожных карточках указывается каталожный и полочный индекс документа, авторский знак, инвентарный номер, полное библиографическое описание документа.

* 1. Систематизация

Аудиовизуальные и электронные издания систематизируются по ББК. Индекс по ББК присваивается изданию согласно записанной в нем информации не зависимо от носителя.

1. **Техническая обработка.**

Техническая обработка электронных и аудиовизуальных документов состоит из надписи в верхнем левом углу коробки систематического индекса и авторского знака присвоенного документу, в нижней части коробки ставится штамп МБУК «ЦБС ЗГО», а также инвентарный номер. В коробку вкладывается книжный формуляр. На книжном формуляре указывается индекс, авторский знак, инвентарный номер, название год издания и цена.

1. **Сдача документов.**

При сдаче аудиовизуальных и электронных документов в Книге суммарного учета соответствующего подразделения заносятся следующие данные: дата сдачи партии, номер партии, детализации документов по носителям, детализация документов по системе знаний. При получении документов в отдельной графе Книги суммарного учета библиотечного фонда ставится роспись ответственного за фонд лица. Издания сдаются по накладной с полным наименованием. В конце накладной ставится роспись ответственных лиц за сдачу и прием изданий.

1. **Выбытие документов**

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

* 1. Исключение документов из библиотечного фонда допускается по следующим причинам: утрата,ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, непрофильность.

Непрофильность документов устанавливается на основе Профиля комплектования фонда или иногонормативного документа, утверждаемого руководителем библиотеки. По причине непрофильности могут исключаться из фонда документы, некомплектуемые библиотекой (при отказе от комплектованияотдельныхкатегорий документов), излишне дублетные экземпляры, замененные более полнымипосодержанию, лучшими по оформлению, физическому состоянию изданиями; по истечении срока хранениядокументов, при низкомуровне читательского спроса, при несоответствии электронных документовтехническому и программному обеспечению библиотеки.

* 1. Выбытие документов из библиотечного фонда оформляется Актом о списанииисключенных объектов библиотечного фонда (далее – Акт о списании) по форме (код по ОКУД 0504144), утвержденной Приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (с изменениями и дополнениями).

В Акте о списании отражаются сведения о количестве и общей стоимости исключаемых документов, указывается причина исключения и направление выбытия исключаемых документов.

К Акту о списании прилагается список на исключение объектов библиотечного фонда (далее – список), который включает следующие сведения: регистрационный номер и шифр хранения документа, краткое библиографическое описание, цену документа, зафиксированную в регистре индивидуального учета документов, коэффициент переоценки, цену после переоценки и общую стоимость исключаемых документов. К Акту о списании по причине утраты и списку прилагаются документы, подтверждающие утрату (пояснительная записка, в случае кражи или хищения – протокол, акт, заключение уполномоченных органов, при возмещении ущерба – финансовый документ о возмещении ущерба). Возмещение читателями ущерба допускается в форме замены утерянного документа равноценным либо путем денежной компенсации. При приеме денег от читателей взамен утерянных книг или других документов составляется приходный ордер, и читателю выдается квитанция установленного образца.

* 1. Электронные сетевые локальные документы удаляются из электронной библиотеки наосновании Акта о списании с указанием причины исключения. Наименование, номер и дата акта вводятся вбазу 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 объектовэлектронной библиотеки (реестр индивидуального учета выбытия сетевых локальных документов).
  2. Выбытие электронных сетевых удаленных документов не оформляется специальнымдокументом. Подтверждением выбытия является истечение срока действиядокумента(договора, контракта,лицензионного соглашения), оформленного на право доступа к определенной базе данных (пакету) сетевыхдокументов, и отсутствие договора, контракта, лицензионного соглашения, оформленного на новый срок.
  3. Акт о списании по одной из причин, указанных в п. 5.1, с приложенным списком подписывается председателем и членами комиссии по списанию объектовбиблиотечного фонда, утверждается руководителем учреждения. После утверждения Акта о списании осуществляются мероприятияпо перераспределению и реализации списанных объектов библиотечного фонда.