

Федеральное агентство по культуре и кинематографии
Российская ассоциация электронных библиотек
(НП ЭЛБИ)

Методические рекомендации
по разработке «Положения о библиотечном фонде электронных
документов»
(без индивидуального материального носителя, сетевых)

Составитель: Т.В. Майстрович

Москва, 2006

Предисловие

В настоящее время процесс формирования фондов электронных документов в библиотеках приобрел устойчивый характер. Начало было положено в конце 1980-ых годов путем приобретения электронных изданий на CD-ROM. Сейчас все большее развитие получают фонды электронных документов без индивидуального материального носителя или сетевых. Именно о них идет речь в настоящих методических рекомендациях.

Объективно на политику формирования библиотечных фондов сетевых изданий или публикаций оказывают влияние несколько факторов, основными из которых являются:

- наличие большого количества электронных документов, доступных в Интернет, причем как электронного происхождения, так и цифровых представлений печатных изданий;

- возможность для библиотеки решения задачи восполнения пробелов в книжно-журнальном фонде, путем получения электронных представлений печатных изданий, что позволяет говорить о дальнейшем развитии политики «замещения», начало которой было положено комплектованием микрокопий как альтернативных форм изданий;

- развитие службы электронной доставки документов, в результате функционирования которой у библиотеки остается электронная копия фрагмента печатного издания;

- стремление библиотек сделать широко доступными свои фонды без ущерба для физического состояния изданий, особенно ценных и ветхих;

- желание максимально удовлетворять потребности своих читателей, что возможно предоставлением доступа к большому числу мировых электронных информационных ресурсов.

Формирование фондов CD-ROM имеет уже определенную методическую поддержку¹, в то время как фонды сетевых электронных документов образуются достаточно спонтанно. В этой связи нельзя не отметить большую работу, проделанную сотрудниками Российской государственной библиотеки, подготовивших по единой методике положения о всех фондах, включая фонд документов на оптических компакт-дисках,

¹ Майстрович Т. В. Проблемы использования оптических компакт – дисков: Что можно сделать с CD-ROM // С компьютером на “ты”. — Вып. 1. — М.: Либерия, 1998. — С. 66 – 77; Майстрович Т.В. Электронные издания на оптических компакт-дисках: Технология использования в библиотеках / Т.В. Майстрович. — М.: Либерия, 2001. — 72 с.

фонд электронной библиотеки, фонд сетевых электронных документов удаленного доступа².

Поскольку, с одной стороны, документы такого рода являются обязательными для деятельности библиотеки, а с другой стороны, они составляются по типовым формам, то представляется возможным и целесообразным предложить определенное стандартное решение, избавив тем самым библиотеки от неоправданной траты временных и интеллектуальных ресурсов.

В связи с этим, Российская ассоциация электронных библиотек, Российская государственная библиотека и Федеральное агентство по культуре и кинематографии считают целесообразным подготовить Типовое «Положение о фонде электронных документов библиотеки» (сетевых).

Под сетевыми документами понимаются электронные документы без индивидуального материального носителя, т.е. размещенные на сервере или отдельном компьютере, находящемся в какой-либо библиотеке. Далее по тексту документа слово «сетевые» опущено.

Мы считаем необходимым разнести два понятия: «фонд электронных документов» (который может создаваться любой библиотекой) и «электронная библиотека». Последнее название, на наш взгляд, может быть применено к объектам, существующим в самостоятельной программной среде, обеспечивающей специальные сервисы. В дополнение к этому при отнесении того или иного Интернет-объекта к категории электронных библиотек необходимо принимать во внимание наличие у него необходимых и достаточных системных элементов³. В отличие от этого, фонд электронных документов создается и поддерживается автоматизированной системой библиотеки, являясь одним из ее модулей.

Отметим, что в электронной среде процессы институционализации носят пока не нормативный, а заявительный характер. Это означает, что электронной библиотекой может быть назван любой фонд электронных документов, не всегда отвечающий принятым в библиотечной среде нормативам и требованиям качества.

Согласно Государственному стандарту, фондом является «упорядоченная совокупность документов, соответствующая задачам и профилю библиотеки, информационного центра и предназначенная для

² Положения о фондах Российской государственной библиотеки:[сборник] / М-во культуры и массовых коммуникаций Рос. Федерации. Рос. гос. б-ка; :[Сост.: Л.И. Госина, В.В. Качалина]; Под ред. Н.И. Хахалевой. – М.: Рос. гос. б-ка, 2004. – 175 с.

³ Столяров Ю.Н. Библиотека: структурно-функциональный подход / Ю.Н. Столяров. – М.: Книга, 1981. - 255 с.

использования и хранения»⁴. Исходя из этого, под фондом электронных документов без индивидуального материального носителя (сетевых), нами понимается их организованная совокупность, соответствующая задачам и функциям библиотеки, находящаяся на жестком диске (сервере), вне зависимости от условий доступа (индивидуальный, локальная сеть или Интернет). Важно подчеркнуть, что фонд электронных документов входит в систему фондов библиотеки, поддерживается ее материально–технической базой ее же персоналом и предназначен как постоянным, так и удаленным пользователям. Поэтому управление им правомерно регулируется документами, аналогичными для других видов библиотечных фондов, включая Положение о фонде.

Положение относится только к фондам электронных документов, находящихся в управлении самой библиотеки и существующим в качестве специализированных в рамках системы ее фондов. В документе не рассматривается доступ к внешним ресурсам. Однако из этого не следует, что авторы настоящего Положения недооценивают этот источник расширения информационных возможностей библиотеки.

Известно, что по отношению к электронным документам библиотеки применяют два подхода. Первый заключается в обеспечении к ним удаленного доступа, т.е. сами электронные документы не поступают в фонд библиотеки как физические объекты (в виде записи на библиотечный сервер). В мировой практике разработано множество вариантов удаленного доступа к электронным публикациям, как для отдельных библиотек, так и для библиотечных консорциумов.

Достаточно много зарубежных специалистов видят в удаленном доступе к пакетам электронных документов возможность ограничения роста локальных фондов на бумажных носителях и отказа от создания в библиотеках фондов электронных документов. Обратим внимание, что такой подход снимает с библиотек необходимость осуществления некоторых технологических процессов, например, каталогизацию, учет, обеспечение сохранности, и это является несомненным плюсом для небольших библиотек. Кроме того, возможность получения электронных документов в режиме удаленного доступа, усиливает действие «принципа дополнительности». Известно, что многие библиотеки вынуждены комплектовать свои фонды с повышенным «запасом надежности», принимая во внимание не только основные, но и периферийные интересы своих пользователей. Развитие сетевого доступа и систем электронной доставки документов вполне может оказать положительное влияние на состав фондов конкретных библиотек,

⁴ ГОСТ 7.76-96 «Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация: Термины и определения». — Изд. официальное. — Минск, 1996. — 52 с.

позволив им усилить «ядерную» часть и ограничить получение изданий с мало предсказуемой востребованностью.

Тем не менее, при организации доступа к удаленным ресурсам не совсем правомерно говорить о формировании собственного фонда библиотеки, поскольку библиотека не является их владельцем, не может влиять на их состав, определять самостоятельно условия доступа и обеспечивать их долговременное сохранение. Ситуация меняется, если библиотека получает право архивирования электронных документов, к которым она имеет или имела удаленный доступ. В этом случае мы можем говорить об их комплектовании и включении в систему фондов⁵.

Положение представлено в виде типового образца, который может быть скорректирован с учетом специфических особенностей конкретной библиотеки, к числу которых относятся: наличие или отсутствие партнеров при формировании фонда сетевых электронных документов, источники финансирования и степень их устойчивости, материально-техническая база, структура библиотеки и ее фондов, источники комплектования электронных документов, отношения с правообладателями электронных документов и т.д.

Методические рекомендации

по разработке «Положения о библиотечном фонде электронных документов» (без индивидуального материально носителя, сетевых)

В «Положении о фонде электронных документов» отражаются принципы его формирования и организации.

Введение

При необходимости во введении может быть указано, на основании чего разрабатывается настоящее Положение. Это может быть приказ директора библиотеки, решение совета по комплектованию, распоряжение руководства учебного заведения. Рекомендуются следующая формулировка: «Настоящее "Положение о формировании фонда электронных документов» [название библиотеки, вуза или иного учреждения] разработано в соответствии с распоряжением Первого проректора № ... от ... и решением Методического совета от ... о необходимости осуществления первоочередных задач по информатизации учебного процесса».

1. Общие положения

⁵ Отметим, что Российская государственная библиотека рассматривает фонд удаленных ресурсов в качестве одного из своих специализированных фондов, отличного от фонда электронной библиотеки.

Раздел «Общие положения» определяет базовые подходы к формированию фонда электронных документов. Он включает ссылки на документы, в соответствии с которыми создается фонд электронных документов (законодательные и другие нормативные акты, устав организации, концепция электронной библиотеки, программа развития организации, государственный контракт, грант и т.д.). Далее необходимо указать статус фонда электронных документов – предназначен ли он для долговременного хранения или образуется как временная коллекция; будет ли он представлять собой самостоятельную единицу или войдет в состав более общей системы фондов.

1.1. Фонд электронных документов является частью совокупного фонда [название библиотеки], формируется и функционирует во взаимодействии с другими ее фондами.

Формирование фонда электронных документов должно находиться в соответствии с общей политикой формирования фондов, которая определяется целями и задачами библиотеки, контингентом ее пользователей и их информационными потребностями. В том случае, если фонд электронных документов формируется на основе оцифровки собственных фондов библиотеки и / или получения от другой организации электронной версии тех печатных изданий, которые находятся в ее фонде (что в большей степени характерно для библиотек вузов и научно-исследовательских учреждений), то фонд электронных документов будет идентичен определенной части фонда библиотеки, а значит, будет формироваться в строгом соответствии с «Профилем комплектования» ее фондов. Если же библиотека формирует фонд электронных документов, путем их заимствования (используя принцип дополнительности), то вполне вероятно, что его состав будет шире, чем состав книжно-журнального фонда. В этом случае необходимо внести изменения в общий «Профиль комплектования», включив в него расширяющиеся позиции по фонду электронных документов.

Фонд электронных документов состоит из электронных публикаций как документов первого поколения (чаще всего, заимствованных из Интернет или полученных от автора) и электронных копий печатных изданий. Последнее направление может иметь модификации: если печатный аналог отсутствует в фонде, то для библиотеки это будет документ первого поколения, предназначенный для постоянного контингента читателей; если же копия снята с документа, находящегося в библиотеке, то она будет предназначаться и сторонним абонентам. Эти нюансы необходимо принимать во внимание при определении политики комплектования. Но при этом надо иметь в виду, что согласно известному закону, при достижении фонда определенной величины интенсивность его использования перестает

возрастать⁶, а значит, оцифровывание вполне может привести к образованию малоиспользуемых документных массивов.

По отношению к оцифровке своих собственных фондов библиотека должна разработать долгосрочную политику, основанную на научной концепции, к созданию которой целесообразно привлечь широкий круг сотрудников. Подобный подход дал положительные результаты в Российской государственной библиотеке, где к разработке Концепции электронной библиотеки РГБ были подключены специалисты в области комплектования, каталогизации, сохранности документов, лингвистического обеспечения, библиотековедения⁷.

1.2. Фонд электронных документов [название библиотеки] является собранием электронных документов, предназначенное для их долговременного [временного] хранения.

Ключевым моментом для формулировки данного пункта является вопрос о том, какие из типов электронных документов должны подлежать вечному сохранению в рамках библиотечной системы и длительному в фондах конкретной библиотеки?

Среди специалистов есть две точки зрения на проблему сохранности электронных документов. Одна из них заключается в том, что национальная библиотека любой страны должна хранить все виды электронных документов. Однако такой подход недостаточно учитывает сложившуюся практику разделения зон ответственности за хранение документов между соответствующими социальными институтами, в первую очередь “технологическими” архивами, которые обладают всем необходимым для сохранения, например, кинофильмов, звукозаписей и т.д. По нашему мнению, вопросы сохранения объектов электронного документного пространства должны решаться на основе согласованных межведомственных позиций.

Однако и в рамках библиотечной системы необходимо четкое разграничение функций. Управление фондами определяется целями и задачами конкретных библиотек, составом и назначением их фондов. Библиотеки, фонды которых формируются только для выдачи и кратковременного использования, исходят из иной политики сохранности, чем библиотеки и архивы, хранящие ее для будущих поколений.

Следовательно, если библиотека не планирует развитие фонда электронных документов как постоянной части своих фондов, то допустимо

⁶ Надольская Т.В. Проблемы оптимизации состава фондов библиотек разных типов в условиях финансовых ограничений (по материалам специальной англоязычной печати) // Библиотечная теория и практика в капиталистических странах: Межвузовский сборник научных трудов. — М., 1991. — С. с.41

⁷ Майстрович Т.В. Некоторые аспекты разработки Концепции Электронной библиотеки РГБ // Электронная библиотека РГБ: Проблемы формирования и использования: Сборник статей. — М., 2003. — С. 6 – 14

ограничиться только мерами по защите действующего фонда, без создания архивной части. Возможен и дифференцированный подход по видам и типам электронных документов.

Эти решения должны быть отражены в Положении.

1.3. Фонд электронных документов создается в целях...

Рассматривая возможные целевые подходы к формированию фонда электронных изданий без индивидуального материального носителя, можно выделить несколько модельных форм, предпочтительность которых зависит от типа библиотеки, системы ее фондов и предполагаемого контингента пользователей электронными ресурсами. Каждая из моделей позволяет организовать фонд электронных документов как открытого типа (доступный через Интернет), так и предназначенный для работы только в локальной сети или на одном компьютере⁸.

Модель 1. Сплошная оцифровка фондов библиотеки. Целью данного подхода является максимальное расширение доступности фондов библиотеки для неограниченного числа пользователей и решение некоторых проблем их сохранности (в первую очередь за счет выставления в электронном виде особо ценных и редких изданий, чем снимается нагрузка на оригинал). Здесь необходимо принимать во внимание, главным образом, проблему целесообразности такой масштабной работы, связанные с ней финансовые, временные и юридические проблемы. Помимо этого, важно провести мониторинг с точки зрения качественного состава фонда, подвергаемого сплошной оцифровке, обратив внимание на различные факторы, включая неравноценность (научная, культурно–историческая, информационная) имеющихся в фонде библиотеки документов, что, так или иначе, ставит проблему отбора или выстраивания приоритетов оцифровки печатных изданий.

Очевидно, что наиболее оптимальным организационным решением для библиотеки, избравшей эту модель, будет налаживание взаимодействия с другими библиотеками, поскольку оцифровке подлежат издания, как правило, имеющиеся не в одном фонде.

Данная модель, на наш взгляд, в наибольшей мере подходит библиотекам, фонд которых представляет собой целостную коллекцию с определенным целевым назначением и четкими принципами формирования, которую целесообразно сделать всеобщим достоянием. Тогда становится более определенным контингент ее пользователей, что облегчает организацию материала и создание необходимого набора поисковых средств. Примером может служить Патентная библиотека.

⁸ Более подробно данные модели рассмотрены в издании: Майстрович Т.В. Электронный документ как объект библиотечного дела: Монография. — М.: Пашков дом, 2004. — С. 145- 150

Если в дополнение к технологии оцифровки библиотека использует заимствование электронных документов, то, очевидно, что они должны дополнять фонд библиотеки с точки зрения достижения его максимальной полноты, но не выходить за рамки его содержательных и видовых характеристик.

Модель 2. Перевод в электронную форму активно используемой части фонда. На первый взгляд, это оптимальный вариант для библиотеки, поскольку здесь присутствует однозначный критерий отбора изданий для перевода в цифровой формат и ясная цель — сделать доступными для широкого круга пользователей наиболее актуальные документы. Кроме того, есть возможность пополнять электронную библиотеку за счет материалов, полученных в результате оказания услуг по электронной доставке документов.

При реализации этой модели основное внимание необходимо уделить следующим аспектам:

- соблюдению авторских и имущественных прав на сканирование печатных оригиналов;
- выработке критериев активности использования фондов, отдельных изданий и их частей (статей из журналов, глав из книг) с учетом мнения о повышенной эффективности электронных журналов (в основном научно-технического характера);
- учету колебаний активности спроса для различных отраслей знания и типов документов.

Модель в наибольшей степени подходит библиотекам высших учебных заведений и научно-исследовательских институтов, поскольку у них есть возможность легитимно переводить в цифровой формат пользующиеся повышенным спросом учебники, методические разработки, труды своих сотрудников, материалы конференций и т.д. Соответственно, и заимствованные электронные документы должны удовлетворять всем вышеперечисленным требованиям.

Модель 3. Формирование коллекций по типам документов и отдельным темам. Вероятно, именно данная модель является одним из самых приемлемых вариантов для большинства библиотек. Основной проблемой видится определение тех частей книжно-журнального фонда, на электронное представление которых можно предположить наличие активного и устойчивого спроса в течение длительного времени. С другой стороны, в силу современных реалий, возможно формирование электронных коллекций по специальным заказам или согласно повышенной актуальности определенной темы.

Данная модель предполагает более интенсивное использование внешних ресурсов для формирования фонда, поскольку привлечение дополнительных источников комплектования позволит создать электронную

коллекцию большей полноты, чем она может быть представлена фондом одной из библиотек.

Модель 4. Формирование комплексной культурно-образовательной программы. Речь идет о создании целостной мультимедийной базы данных определенной тематики, включающей, помимо печатных изданий, архивные материалы, изображения вещественных памятников, звуковой ряд и т.д. Скорее всего, библиотека будет выступать в таком проекте как один из участников или координатор работы.

Наиболее перспективным направлением для библиотек и целесообразной тематикой для широкого сотрудничества является краеведение, раскрытие которого требует формирования региональной программы с привлечением музеев и архивов.

Очевидно, что описанная коллекция будет складываться в течение длительного времени и в качестве первого шага может быть рассмотрена модель 3, позволяющая определить этапы создания полидокументного электронного фонда.

Модель 5. Формирование базы знаний. Эта модель является одной из самых интеллектуально емких и, вероятно, самой сложной для реализации. Она строится на основе перевода в электронную форму научно-значимых публикаций или их фрагментов. В результате чего создается база данных типа энциклопедии современных знаний, материал в которой постоянно обновляется.

Большинство проблем, связанных с реализацией такого проекта лежат в области качественной экспертизы непосредственно содержания материала и требуют детальных разработок по ряду направлений:

- поиск способа вычленения оригинального знания;
- создание механизмов выявления изменений в знании и методов отслеживания появления нового знания;
- четкое определение целевой аудитории, информационные потребности которой могут быть удовлетворены только на основе такого ресурса.

Вероятно, подобная модель может представлять интерес для специальных отраслевых библиотек, имеющих тесную связь с определенной отраслью знания. Вычленение оригинального знания и его актуализация — совместная задача библиографов и экспертов в различных отраслях науки, — скорее всего, может быть достигнута на уровне определенной специализации. При отраслевом или проблемно-тематическом подходе легче определить потребности аудитории (предположительно это будут специалисты в данной области), а значит и форму представления материала.

Описанные модели не исчерпывают всего многообразия форм фондов электронных документов, Возможны их модификации и комбинации моделей в целом или их составляющих.

1.4. Фонд электронных документов предназначен для обслуживания всех категорий пользователей библиотеки [своей библиотеки, внешних, тех и других].

Правильное определение этой позиции непосредственным образом влияет на разработку технических требований к условиям доступа. Кроме того, формулируя данный пункт, т.е. определяя состав пользователей, необходимо принимать во внимание положение Закона «Об авторском праве и смежных правах», которое запрещает библиотекам предоставлять в пользование вне своих стен те электронные документы, которые находятся под охраной данного Закона.

1.5. Фонд электронных документов создается как единый библиотечный фонд на основе централизованного комплектования.

Поскольку политика формирования фонда электронных документов находится в русле общей политики библиотеки, то его формирование должно осуществляться профессиональными комплектаторами в тесном сотрудничестве со специалистами в области компьютерных технологий. Если фонд электронных документов формируется на базе оцифровки собственных фондов, то целесообразно составить план оцифровки, определить необходимое оборудование и решить иные технические и технологические вопросы.

1.6. Фонд электронных документов организуется на сервере библиотеки и на локальных носителях технического назначения (архивные копии).

Если фонд организован как распределенный (например, в высшем учебном заведении), то необходимо указать все сервера, где размещаются электронные документы, составляющие совокупный фонд. При этом архивную часть фонда целесообразно формировать как целостную, вне зависимости от местонахождения электронных документов, образующих действующий (пользовательский) подфонд.

1.7. Формирование фонда электронных документов осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации: «О библиотечном деле», «Об авторском праве и смежных правах», «Об образовании», «О правовой охране программ для электронных вычислительных машин и баз данных», нормативными актами [министерство, ведомство], приказами и распоряжениями администрации [учреждения, библиотеки], настоящим Положением.

При работе с электронными документами необходимо учитывать сложный спектр проблем, относящихся главным образом к сфере интеллектуальной собственности в области воспроизведения и копирования произведений и программного обеспечения. В первую очередь необходимо

учесть два момента: порядок заимствования электронных документов из Интернет и других источников; условия сканирования печатных изданий.

Электронные документы могут являться объектами авторского права и охраняться законодательством РФ и международными конвенциями. В случае действия авторских прав с правообладателем заключается авторский договор, регулирующий право библиотеки воспроизводить и использовать документ на оговоренных условиях. Свободному переводу в электронную форму подлежат документы, на которые истек срок действия авторского права в соответствии с законами РФ «Об авторском праве и смежных правах» и "О правовой охране программ для электронных вычислительных машин и баз данных", а так же документы, на которые авторские права не распространяются (официальные документы, произведения фольклора и др.).

Среди электронных документов значительное место занимают отсканированные печатные тексты, по отношению к которым наблюдается тенденция игнорировать действующее законодательство. Однако современная правоприменительная практика уже сделала определенные шаги в сторону нормализации отношений всех субъектов электронного документного пространства. Так, Российская государственная библиотека заключила необходимые соглашения с организациями, представляющими интересы правообладателей на печатные и электронные издания, о правовой поддержке создаваемых ею электронных фондов. Кроме того, поправки, внесенные в Федеральный закон «Об авторском праве и смежных правах» позволяют библиотекам создавать электронные копии печатных изданий для использования их только в своих стенах⁹.

По правовому статусу или режиму использования электронные документы подразделяются на следующие категории:

1. Ресурсы, на которые не распространяется российское законодательство об интеллектуальной собственности (ФЗ «Об авторском праве и смежных правах», ФЗ «О правовой охране программ для ЭВМ и баз данных», «Патентный закон РФ») например, официальные документы, включая правовые акты, стандарты и др.
2. Произведения, исключительные права на которые утрачены по сроку давности.
3. Ресурсы, объявленные создателями и правообладателями общественным достоянием, не имеющим ограничений на распространение.

⁹ Более подробно правовые вопросы изложены в методическом пособии: Правовые рекомендации для создателей и пользователей электронных библиотек / Российская ассоциация электронных библиотек (Некоммерческое партнерство «Электронные библиотеки»); Сост.: А.Б. Антопольский, Е. А. Данилина, И.В. Невзоров, Т.В. Майстрович, В.Н. Монахов; Под ред. В. Н. Монахова. – М., 2006. – 88 с.

4. Ресурсы, имущественные права на которые принадлежат государству.
5. Ресурсы, имущественные права на которые принадлежат юридическим или физическим лицам.
6. Ресурсы, охрана прав на которые передана специализированным коммерческим или общественным организациям по коллективному управлению правами, таким как РОМС (Российское общество по мультимедиа и цифровым сетям).

Для ресурсов, относящихся к первым трем категориям, не требуется заключение специальных договоров и соглашений, и они включаются в фонд библиотеки при соблюдении личных неимущественных прав обладателей. Для ресурсов, имущественные права на которые принадлежат государству (служебные произведения, выполненные в государственных организациях, издания, выпущенные при финансовой поддержке государства и др., необходимо общее рамочное соглашение библиотеки с представителем собственника. Комплектование электронными ресурсами, исключительные права на использование которых принадлежат физическим и негосударственным юридическим лицам (категория 5), осуществляется по соглашению с правообладателем или его полномочным представителем. Для ресурсов категории 6 в качестве такого представителя может выступать организация по коллективному управлению правами, если нет возражений правообладателей.

Непосредственно к созданию фонда сетевых электронных документов имеют отношение несколько положений федерального законодательства.

«О библиотечном деле». Согласно статье 5, каждый гражданин независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии имеет право на библиотечное обслуживание на территории Российской Федерации.

В соответствии со статьей 13, библиотеки имеют право самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в их уставах; осуществлять хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых пользователям библиотек услуг; определять условия использования библиотечных фондов на основе договоров с юридическими и физическими лицами; самостоятельно определять источники комплектования своих фондов. Статья 14. устанавливает, что в основе государственной политики в области библиотечного дела лежит принцип создания условий для всеобщей доступности информации и культурных ценностей, собираемых и предоставляемых в пользование библиотеками.

«Об авторском праве и смежных правах». Статья 19, п. 2. допускает без согласия автора и без выплаты авторского вознаграждения предоставление

во временное безвозмездное пользование библиотеками экземпляров произведений, введенных в гражданский оборот законным путем. При этом экземпляры произведений, выраженных в цифровой форме, в том числе экземпляры произведений, предоставляемых в порядке взаимного использования библиотечных ресурсов, могут предоставляться во временное безвозмездное пользование только в помещениях библиотек при условии исключения возможности создать копии этих произведений в цифровой форме.

«Об образовании». Статья 50, пункт 4 устанавливает права обучающихся, которые включают, в том числе, право на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами библиотек и свободу информации.

«О правовой охране программ для электронных вычислительных машин и баз данных». Для формирования фондов сетевых электронных документов существенными являются большинство положений закона, несмотря на то, что термин «электронные библиотеки» в нем не используется.

2. Состав и структура фонда

Одним из основных разделов «Положения» является формулирование принципов комплектования и организации фонда: вид комплектуемых документов (текстовые, графические и т.д.), тематика (универсальная, тематическая, проблемно-ориентированная и т.д.), ограничения (по хронологии, языку, назначению и другим признакам). При этом объектами комплектования не могут являться ресурсы, содержащие вредоносную информацию, определяемую в соответствии с действующим законодательством (содержащие порнографию, призывы к насилию, разжигающие расовую и национальную рознь и т.д.). В этом же разделе «Положения» определяется географическая и юридическая принадлежность комплектуемых источников, целевое читательское назначение (для определенного или неограниченного круга пользователей) и другие принципы, задаваемые критериями отбора электронных документов.

Раздел «Положения», раскрывающий структуру фонда электронных документов, должен содержать описание его основных частей:

- действующего и архивного подфондов;
- открытой и закрытой частей (по уровням доступа);
- место расположения фонда (сервер, условия зеркалирования);
- используемые носители (сетевые ресурсы, документы на переносимых носителях).

2.1. Фонд электронных документов представляет собой специализированный комплекс, состоящий из действующего (основного) и архивного подфондов.

Фонд электронных документов целесообразно организовать как двухуровневый, состоящий из двух основных частей – действующего (пользовательского) и архивного (страхового) подфондов.

Действующий подфонд предназначен для обслуживания пользователей, как в локальном, так и в удаленном режимах. Он может иметь фрагменты, различающиеся по условиям доступа, праву копирования, праву использования в интересах третьих лиц и проч. Все эти ограничения должны быть оговорены Положением.

Архивный подфонд предназначен для обеспечения сохранности электронных документов в условиях длительного хранения и возмещения утраченных или поврежденных ресурсов.

Действующий подфонд размещается на сервере библиотеки, архивный создается путем копирования электронных документов на переносимые носители (компакт-диски), которые хранятся в специальном помещении библиотеки. Возможен вариант, когда библиотека получает электронные документы на переносимых носителях, а затем копирует их на своей сервер. В таком случае она вправе принимать решение о том, будут ли поступающие оптические диски сразу выполнять роль архивного фонда или они будут перезаписываться в более удобном для библиотеке формате.

В случае необходимости библиотека может разработать (как приложения к «Положению о фонде электронных документов») отдельные положения для действующего и архивного подфондов).

2.2. Действующий подфонд представляет собой совокупность электронных документов, организованных программными и аппаратными средствами для восприятия его как единого целого, является частью подсистемы действующих фондов библиотеки и предназначен для оперативного использования.

2.3. Архивный подфонд формируется на основе действующего подфонда, содержит версии электронных документов на локальных носителях, обеспечивающих их долговременное хранение, и предназначен для восстановления утраченных или поврежденных электронных документов действующего подфонда.

Состав действующего и архивного подфондов является идентичным, но может различаться по форматам хранения и представления электронных документов. Допускаются различные способы организации и хранения документов в действующем и архивном подфондах (различные типы единиц учета, форматы, кодировки и др.).

Очевидно, что представление электронного документа зависит от особенностей его использования. При этом необходимо принимать во внимание все сильные и слабые стороны используемых в библиотеке форматов сохранения электронных текстов. Например, в Российской государственной библиотеке текстовые электронные документы в

действующем подфонде хранятся в pdf, графические в jpeg, заимствованные сайты в html. Документы архивного подфонда сохраняются в tiff.

2.5. Электронные документы образуют единый фонд [или состоит из коллекций, сформированных по видам, тематике и другим признакам документа].

Данный специализированный фонд библиотеки выделен по такому признаку, как специфика представления документа. Условно можно провести аналогию с фондом микроносителей или аудиовизуальных документов. Как и любой фонд, фонд сетевых электронных документов может состоять из различных частей и включать отдельные коллекции. Например, могут быть собраны в отдельную коллекцию электронные версии книг, периодических изданий, карт и т.д.

2.6. Состав действующего подфонда электронных документов раскрывается в каталоге библиотеки; состав архивного подфонда электронных документов раскрывается с помощью набора административных метаданных.

Электронные документы представляются в каталоге библиотеки в виде набора метаданных библиографической записи, включающего отсылку на полный текст документа. Возможно два решения: совместить описание электронных документов с описаниями печатных изданий или создать на них отдельный каталог. Если фонд электронных документов предназначен только для использования в стенах библиотеки, то каталог однозначно рекомендуется организовать как общий, поскольку это дает возможность сохранения целостного представления о фонде библиотеки. Если каталог библиотеки построен дифференцированно по видам документов (книги, периодика, карты, ноты и т.д.), то логично электронные версии эти же документов представлять в соответствующих разделах справочного аппарата.

Если же к электронным документам организован удаленный доступ, то библиотека должна определить целесообразность совмещения библиографических описаний.

Создание метаданных на электронные документы производится в соответствии с системой стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Метаданные, составляемые на архивную часть фонда, предназначены для служебных целей, поэтому они должны отражать те параметры электронных документов, которые важны для самих библиотекарей. Все вопросы, относящиеся к технологии обработки электронных документов регулируются внутренними регламентирующими документами библиотеки.

Состав архивного подфонда сетевых электронных документов раскрывается с помощью такого набора административных метаданных,

которые позволяют осуществлять эффективное управление подфондом и обеспечивают оперативность поиска электронных документов.

3. Комплектование фонда

Данный раздел определяет организационно-технологическую сторону процесса формирования фонда электронных документов.

3.1. Фонд электронных документов формируется централизованно [отдел] при участии [отделы], в координации с [отделами]

В этом пункте необходимо кратко прописать функции отделов, принимающих участие в формировании фонда электронных документов.

Головной отдел:

- обеспечивает организацию и пополнение фонда электронной библиотеки;
- обеспечивает ведение каталога на электронный фонд;
- поддерживает ведение электронных образов документов как в действующем (в среде файловой системы сервера архива), так и в архивном (на CD, DVD и т.д.) подфондах;
- предоставляет пользователям системы средства работы с электронными ресурсами, а также оповещение заинтересованных пользователей обо всех изменениях в ресурсах или о появлении новых их версий;
- реализует режим взаимодействия удаленных пользователей с фондом посредством Интернет-технологий.

Аналогично указываются функции всех отделов-соисполнителей.

Если фонд электронных документов создается в координации с другими учреждениями, то необходимо разработать специальный документ, определяющий задачи каждого учреждения и технологию их взаимодействия. Основными направлениями взаимодействия могут быть:

- выполнение отдельных работ (каталогизация, сканирование, распознавание и т.д.);
- обмен электронными документами (при этом оцифровку необходимо осуществлять на основе сводного плана);
- организация взаимного доступа на основе единого интерфейса;
- зеркалирование (полное или частичное).

3.2. Политика комплектования фонда электронных документов определяется в соответствии с «Профилем комплектования фондов библиотеки», конкретные параметры фонда отражаются в «Профиле комплектования фонда электронных документов».

«Профиль комплектования фондов библиотеки» определяет общую политику формирования фондов. «Профиль комплектования фонда электронных документов» - специфику данного вида объектов комплектования, и призван ответить на такие вопросы, как:

- что является объектом комплектования: текстовые документы или другие виды;
- содержание фонда: универсальный, отраслевой, тематический, видовой, другой;
- ограничения по хронологии, языку, источникам комплектования и т.д.

Дополнительным критерием отбора электронных документов является их соответствие аппаратно-программной среде библиотеки.

Для вузовских библиотек одним из основных документов, регулирующих комплектование фондов, является картотека книгообеспеченности учебного процесса. Электронные документы должны отражаться в картотеке с указанием того, на каких кафедрах и факультетах возможен доступ к фонду сетевых электронных документов и на каких условиях.

3.3. Источниками комплектования фонда электронных документов являются...

Говоря о формировании фонда электронных документов, необходимо, прежде всего, обозначить способы его комплектования, которые в данном случае могут быть рассмотрены и в качестве технологических линий:

1. Оцифровка печатных изданий и неопубликованных документов силами самой библиотеки.
2. Копирование свободно размещенных в Интернет электронных документов.
3. Получение электронных документов от правообладателей (авторов, издателей).
4. Получение электронных документов от создателей электронных библиотек и тематических коллекций.

Собственная оцифровка печатных изданий (в том числе, если она осуществляется сторонней фирмой по заказу библиотеки) имеет ряд важнейших преимуществ. Во-первых, это возможность создания электронных документов в форматах и разметке, приемлемой для конкретной библиотеки. Во-вторых, гарантированная легитимность электронных документов, поскольку сама библиотека решает все юридические вопросы с правообладателями. К числу понижающих факторов необходимо отнести

отсутствие налаженной системы взаимного информирования всех участников электронного документного пространства, что уже приводит к многократности сканирования одного и того же издания. Надо учесть и то, что технические возможности любой библиотеки неизбежно ограничивают сроки создания фонда электронных документов необходимого объема, способного удовлетворять информационные потребности пользователей.

Копирование электронных документов свободно размещенных в Сети обычно рассматривается как наиболее очевидный и легко реализуемый путь формирования фонда электронных документов. Преимущества этого способа комплектования связаны с относительной простотой копирования ресурсов из Интернет и весьма значительными объемами этих ресурсов. Но минимизация затрат происходит только в том случае, когда формат представления конкретного информационного ресурса соответствует или близок к стандартам, принятым в конкретной библиотеке. Недостатки использования такого канала связаны со сложностью решения правовых вопросов, необходимостью выстраивания технологических цепочек по выявлению объектов комплектования и их заимствованию, каталогизацией (при отсутствии метаданных для большинства Интернет-ресурсов), трудоемкостью преобразования в допустимые форматы, необходимостью мониторинга Интернет-ресурсов.

Необходимо принять решение о том, будут ли объектом комплектования электронные документы, создателями и правообладателями которых являются российские юридические и физические лица или будут задействованы иностранные источники. Для электронных документов, имеющих печатные аналоги, а также выпускаемых в виде тиражируемых электронных изданий, критерии отнесения создателей и правообладателей к российской юрисдикции определяются в соответствии с Федеральным законом «Об обязательном экземпляре документов». Для электронных документов, распространяемых только через Интернет, общим принципом является юридическая принадлежность сервера, на котором размещен документ, определяемая на основе его IP-адреса. При этом надо иметь в виду, что использование иностранных источников должно опираться на соответствующие международные правовые акты и национальное законодательство тех стран, к юрисдикции которых относится тот или иной источник заимствования.

Получение электронных документов от правообладателей с точки зрения технологии может осуществляться посредством съемных носителей, заимствованием с определенных серверов или по электронной почте. Первый вариант включает в себя также возможность выставления на сайт библиотеки Интернет-версий CD-изданий. Отметим, что при использовании этой технологии фактически сразу решается вопрос формирования страхового фонда (на CD-носителях). Но при этом возникают дополнительные затраты на преобразование CD-издания в Интернет-версию и сложные проблемы с правообладателями электронных изданий.

Инициативные документы предоставляются в фонд электронных документов лицами, имеющими на них права собственности в соответствии с действующим законодательством. Инициативные документы передаются в фонд сетевых электронных документов на условиях, указанных в авторском договоре, который заключается между библиотекой и лицом, обладающим правом собственности на передаваемый материал. Оформление и утверждение авторского договора происходит в установленном в библиотеке порядке.

Плюсы и минусы получения электронных документов из существующих электронных библиотек и тематических коллекций определяются спецификой двусторонних отношений и степенью согласованности принятых на обеих сторонах содержательных и технологических решений. Чем больше будут совпадать общие подходы к формированию электронных библиотек и локальных фондов, тем более эффективным будет взаимообмен. При этом очевидно, что именно данный источник комплектования фонда электронных документов может дать максимальную эффективность использования финансовых и кадровых ресурсов при сокращении времени на формирование полноценного фонда.

Реализация каждой из технологий осуществляется в соответствии с пакетом нормативно-технологических документов и договоров, заключаемых библиотекой.

3.4. Исключение документов из фонда электронных документов допускается в отношении документов...

Причины исключения из фондов печатных и иных форм документов перечислены в «Инструкции об учете библиотечного фонда». Однако электронные документы там не рассмотрены. По сравнению с другими формами причинами количество причин их исключения значительно увеличивается.

Из фонда правомерно исключать электронные документы по следующим причинам:

- отзываемые правообладателями;
- признанные непрофильными при пересмотре или внесении изменений в «Профиль комплектования фонда электронных документов»;
- фрагменты изданий при получении полной версии документа;
- документы без изменения содержания, поступивших в более удобном формате и с лучшим качеством текста;
- устаревшие отчеты баз данных;
- перекрытые последующей кумуляцией;
- истечение срока лицензионного соглашения для пакета электронных изданий, получаемых по подписке;

- заимствованные от частных лиц при получении экземпляра издателя;
- утратившие эксплуатационные свойства и/или возможность аутентичного воспроизведения на новых аппаратно-программных средствах библиотеки;
- в случае потери данных в результате вирусной или хакерской атаки, внутренних технологических ошибок;
- дублетные с точки зрения критериев, принятых в конкретной библиотеке (например, дублетами могут быть признаны тексты одного и того же произведения, или копии печатных изданий, существующие в различных форматах).

Для вузовских библиотек одним из критериев, определяющих сроки хранения документов, относящихся к разряду учебных, является степень их устареваемости, которая определяется по циклам дисциплин:

- общегуманитарные и социально-экономические - последние 5 лет;
- естественно-научные и математические - последние 10 лет;
- общепрофессиональные - последние 10 лет;
- специальные - последние 5 лет.

Подобный подход может быть сохранен и по отношению к электронным документам.

3.5. Исключенные из фонда электронные документы подлежат изъятию и уничтожению в соответствии с регламентирующими эту процедуру документами [привести название документа].

По отношению к электронным документам уничтожение означает удаление документа с сервера с одновременным его изъятием из архивного подфонда.

4. Хранение фонда

4.1. Хранение фонда электронных документов организуется в соответствии с «Положением о сохранности фондов библиотеки» и нормативно-инструктивными документами [отдела, который отвечает за фонд].

4.2. Режим хранения электронных документов [постоянный, временный, дифференцированный].

Хранение электронных документов может осуществляться дифференцированно в соответствии с их статусом и назначением, типом и видом или иными параметрами

При определении сроков хранения необходимо принимать во внимание значимость содержания документа, эксплуатационные свойства носителей

информации, возможность воспроизведения текста при смене программно-аппаратной среды библиотеки. При этом, стоит обратить внимание на то, что вполне вероятно, затраты на переконвертацию электронного документа могут превысить затраты на его вторичное сканирование, особенно если в библиотеке налажена технология создания электронных копий с микроносителей.

4.3. Действующий подфонд хранится на аппаратно-программных средствах, поддерживающих его функционирование в сетевом режиме; архивный подфонд (оптические компакт-диски) размещается в хранилище, отвечающим требованиям сохранения электронных документов.

4.4. Сохранность фонда электронных документов обеспечивается комплексом мер превентивного и восстановительного характера, основанном на своевременном выявлении, отборе документов, утративших эксплуатационные свойства и возможности воспроизведения на новых аппаратно-программных средствах.

Сохранение электронных документов в сравнении с печатными, приобретает новое качество — наряду с физической сохранностью материального носителя, необходимо обеспечить программную поддержку документов и наличие соответствующих аппаратных средств для их адекватного воспроизведения. Обеспечивая сохранность электронных документов, необходимо решать четыре группы задач: защита от вирусов; защита от несанкционированного доступа; предотвращение утраты данных и изменения (искажения) текста при каждом принципиальном обновлении компьютерной идеологии; сохранение самого материального носителя.

До включения в фонды изданий на машиночитаемых носителях, библиотеки, сохраняя материальную основу издания, обеспечивали и возможность прочтения текстов. Однако жизненный цикл электронного издания (как и любого машиночитаемого документа) почти полностью зависит от степени адекватности форм его представления современным техническим возможностям. У электронных документов, подготовленных в оболочке со специфическим представлением содержания, жизненный цикл связан с жизнеспособностью самой оболочки. Если она не развивается и не поддерживается, то электронный документ сложно сохранить или восстановить без дополнительных усилий. Кроме того, возможности его использования также ограничены этой оболочкой.

Таким образом, по отношению к электронным изданиям приходится предусматривать гарантию адекватного воспроизведения текста вне зависимости от изменений в аппаратных и программных средствах. А в области компьютерных технологий они меняются с большой скоростью. В

области сохранности электронных изданий можно выделить несколько проблемных точек или зон риска.

Недолговечность носителей информации (магнитные ленты, дискеты и отчасти оптические компакт-диски). Самыми ненадежными являются дискеты. Есть мнение, что их содержание надо копировать не реже, чем раз в 5 лет.

Более устойчивы жесткие диски компьютеров, чей ресурс по расчетам производителей составляет около 250 тысяч часов, т.е. примерно 28 лет. Однако этот оптимизм носит сугубо теоретический характер и проверке не поддается: на практике ни один жесткий диск столько не проработал. Но даже если он и проработает, то весь компьютер устареет гораздо раньше.

Сегодня самыми стабильными считаются оптические носители информации — CD-ROM, DVD, CD-R и т.д. Первоначально реклама утверждала, что они вообще вечны, однако в настоящее время данные колеблются от 2 – 3 лет до 100 – 500 лет, что объясняется отсутствием надежных прогностических методик. Срок гарантированного функционирования перезаписываемых дисков определяется фирмой «Кодак» в пределах 20 лет при температуре 25 градусов Цельсия и 40% влажности, в темноте. Понятно, что обозначенный срок для библиотек приемлемым не является. Но даже если диски сохранятся 100 лет, то возникает другая проблема — модернизация самих считывающих устройств может привести к невозможности прочтения электронных изданий, созданных для компьютеров предыдущего поколения.

Устаревание аппаратных средств и периферийных устройств. Наглядным примером служит попытка Дж. Лэнье (изобретатель термина «виртуальная реальность») выставить на выставке, посвященной истории мультимедийных средств, свою знаменитую компьютерную игру 1980-х годов «Лунная пыль», поскольку не удалось найти ни работающего компьютера «Коммодор-64» образца 1982-го года, ни нужного джойстика, ни подходящего видео-интерфейса. С такой же проблемой столкнулся К. Гудмен (попечитель Американского музея виртуальных образов), когда ему понадобился один из первых компьютерных компакт-дисков под названием «Как устроена ЭВМ». Диск был найден, а старого «Макинтоша» для работы найти не удалось.

И, наконец, необходимо принимать во внимание стремительное *появление новых машиночитаемых носителей*. Уже никто не пользуется перфокартами и дискетами 5,25 дюйма.

Проблема сохранения электронных изданий сопрягается и с такими факторами, как быстрая *смена программного обеспечения*, несовместимость некоторых платформ, устаревание форматов (одновременно с появлением новых) и кодировок и т.д.

Еще одним аспектом сохранения интерактивных электронных изданий является решение проблемы *стабилизации их содержания*, поскольку цифровая форма позволяет вмешиваться в сам текст на всем протяжении жизненного цикла документа. Следовательно, необходимо создать систему сохранения эталонных текстов первоисточников.

Итак, по отношению к электронным изданиям, сохранение должно пониматься, как обеспечение возможности считывания текста способами и средствами, адекватными настоящему времени. Наряду с физической сохранностью носителя, речь должна идти о поддержании данных в актуальном режиме (в соответствии с техническими и программными средствами на уровне действующих на момент запроса общеупотребительных стандартов).

В настоящее время специалисты апробируют несколько методик сохранения электронных документов:

1. Сохранение электронного документа в виде копии на носителе, доказавшем свою долговечность, например на бумаге или микрофильме. Однако таким образом можно сохранить лишь те электронные документы, которые содержат «плоский» текст, не связаны с другими объектами и не имеют специальной программной оболочки.

2. Перезапись на те же носители (оптические диски или жесткий диск компьютера). Эта технология сохраняет полную идентичность электронного документа, что делает ее одной из наиболее предпочтительных. Но здесь есть два критичных момента. Во-первых, пока трудно определить жизненный цикл электронного документа, и, следовательно, выработать оптимальную целесообразность сроков перезаписи. Во-вторых, по-прежнему остается опасность того, что прекратится поддержка исходных форматов, а значит, со временем возможна утрата ряда свойств сохраняемых документов.

3. Так называемая «миграция» в новую аппаратно-программную среду, которая призвана гарантировать полную воспроизводимость электронного документа. Ключевым моментом становится цена вопроса и определение сроков необходимой модернизации.

4. Эмуляция, подразумевающая более технологически сложное решение по сравнению с миграцией. Речь идет об имитации на новом витке развития компьютерных технологий старой программной среды. Специалисты полагают, что успешное применение этого метода возможно только при вычленении самих цифровых данных из программной оболочки и наличии полного описания цифрового объекта в его содержательно-программной целостности.

5. Сохранение компьютеров определенного поколения, на которых создавался электронный ресурс. Вероятно, это решение относится к разряду тупиковых, поскольку превращает библиотеку в склад малоиспользуемого оборудования. Да и срок работоспособности самих компьютеров не может быть настолько большим, что бы удовлетворить требованиям библиотек.

Длительность хранения фонда электронных документов обеспечивается путем организации аппаратно-программных процедур перезаписи, обработки, очистки, архивирования, хранения, защиты и поддержания работоспособности отдельных электронных документов, системы в целом.

К числу мер по сохранности можно отнести:

- поддержание программных средств;
- защита от внешнего воздействия;
- создание страховых копий и их оптимальное сохранение;
- проведение предупредительной диагностики оборудования.

Для обеспечения сохранности фонда сетевых электронных документов особое внимание стоит уделять мерам превентивного характера, направленных на отслеживание тенденций в развитии компьютерных технологий и программного обеспечения.

Одним из вариантов стратегии сохранности электронных документов может быть следующая:

1. Создание базовой (депозитарной) электронной копии объекта с использованием открытых форматов данных с возможностью сложной разметки текста и характеризующихся четко определенным синтаксисом и семантикой.

2. Автоматическое формирование на основе депозитарной копии необходимых представлений в форматах, удобных для работы конечного пользователя.

3. Возможность итеративного возврата с целью модификации и развития депозитарной копии в процессе ее эксплуатации.

Базовая электронная копия должна являться переносимым электронным документом, аппаратно и программно независимым, включать необходимую метаинформацию и быть выполнена в форматах данных, обеспечивающих долговременное хранение. Базовая копия хранит всю имеющуюся информацию об объекте в удобной для последующей обработки форме.

Завершая тему сохранения электронных документов, необходимо еще раз вернуться к различным статусам электронных представлений печатных изданий и электронных документов первого поколения. Говоря об оцифрованных книгах, будем иметь в виду, что каждая из них имеет определенное число экземпляров, которые подлежат вечному хранению в национальных библиотеках и архивах печати, а также нередко имеют страховые копии на микрофильмах. В связи с этим правомерна постановка вопроса о целесообразности затрат на хранение и конвертацию электронной копии, если окажется экономически и технически более выгодным обновлять ее через разумные промежутки времени (с соблюдением всех мер предосторожности и безопасности для печатного оригинала). Разумеется,

особый случай представляет копирование угасающих текстов или ветхих изданий с целью сохранения их образа.

На наш взгляд, основные усилия по обеспечению сохранности должны быть направлены на документы электронного происхождения, поскольку большинство из них реально существует в небольшом числе экземпляров, часто всего на одном сайте. Очевидно, что прекращение его функционирования приведет к безвозвратной потере всех размещенных на нем документов.

Проверка электронных документов, не имеющих индивидуального материального носителя, осуществляется по количественным показателям (количество файлов), а так же по контрольным суммам, позволяющим выявить изменения в документе. При этом для идентификации учета должны быть приняты стандартные программы проверки, охватывающие как можно большее число видов файлов.

4.5. Сохранность фонда поддерживается соблюдением температурно-влажностного и санитарно-гигиенического режимов, установленных норм противопожарной безопасности, охраной хранилищ и помещений.

4.6. Восстановление утраченных или испорченных версий документов организуется в [название отдела] на базе технических средств [название отдела].

4.7. Учет и проверка фонда сетевых электронных документов, исключение утраченных документов регламентируются «Инструкцией об учете библиотечных фондов» и соответствующими нормативными документами [название отделов, несущих за это ответственность].

Электронный документ, как объект библиотечного дела, должен проходить по всей технологической цепочке, включая учет. Идеальным вариантом является неразрывность принципиальных подходов к учету документов на различных материальных носителях с опорой на традиционную практику.

Учет электронных документов должен осуществляться, исходя из их оценки по ряду важнейших параметров, к которым, на наш взгляд, относятся тип и вид документа, материальный носитель и специфические характеристика конкретного объекта. Эти факторы самым непосредственным образом влияют на то, что будет выделено в качестве единицы учета, в какой степени будет обеспечена его полнота и точность.

Электронные документы, не имеющие индивидуального материального носителя правомерно рассматривать в качестве объектов учета, поскольку, согласно Инструкции об учете библиотечных фондов (п. 4.1) “объектами

учета библиотечного фонда являются документы, поступающие в библиотеку и выбывающие из нее, независимо от вида документа и его материальной основы».

Электронные документы становятся объектом учета только в том случае, если они перенесены на сервер библиотеки (жесткий диск компьютера). По отношению к документам, получаемых по удаленному доступу или корпоративной подписке, возможно два методических подхода. Первый основывается на прямом положении Инструкции об учете библиотечных фондов о том, что объектом учета являются документы, поступившие в фонд библиотеки, и заключается в том, чтобы рассматривать доступ во все удаленные базы как прямой аналог межбиблиотечного абонемента, при котором проблемы учета не возникает. Однако, есть и другая точка зрения, согласно которой ресурсы консорциума правомерно рассматривать как составную часть фонда библиотеки.

Сетевые корпоративные электронные издания (журналы) библиотека приобретает по сути во временное пользование (оно может быть и очень большим, условно неограниченным), что позволяет руководствоваться соответствующими положениями Инструкции об учете библиотечных фондов, соответствующих учету документов для временного хранения (без присвоения инвентарных номеров). Но при этом в Инструкцию целесообразно внести уточнения, поскольку пока учету для временного хранения подлежат документы, содержащие информацию краткосрочного значения, что не совсем справедливо по отношению к электронным журналам. Поэтому для электронных документов стоит добавить срок истечения лицензионного соглашения или технологические причины (отсутствие актуализации, ликвидация сервера, неустойчивость каналов связи и т.д.), которые и становятся основанием для исключения впоследствии этих изданий из фонда.

По отношению к архивному фонду, который состоит из документов на переносимых носителях, целесообразно применять практику учета по принципу конволютов. В этом случае каждое из размещенных на диске произведений должно подлежать индивидуальному учету, и отдельно учитываются сами материальные носители.

Электронные документы действующего фонда учитываются по названиям, поскольку наиболее вероятно, что в его составе все документы будут находиться в одном экземпляре. Далее нужно выделить несколько принципиальных вопросов, без ответа на которые невозможно даже приблизительно подойти к технологии их учета: что является самостоятельным документом (изданием, публикацией); как соотносится законченный фрагмент публикации ко всему первоначальному смысловому целому.

Ответ на первый вопрос, на наш взгляд, пока целесообразно искать в сложившейся книгоиздательской практике. Традиционно объектом

библиотечного учета является не произведение, а издание, решение о структуре, наполнении, компоновке материала которого и т.д. принимается издающей организацией. Любое произведение, вышедшее и оформленное как отдельное издание - самостоятельный объект учета, но вошедшее в состав какого-либо сборника (в нашем случае сайта или базы данных) оно таковым уже не является. В Инструкции об учете библиотечных фондов очень отчетливо выдержан именно принцип ориентации на издательское решение – ноты, объединенные издательской папкой (обложкой) учитываются как один экземпляр и одно название, а отдельные партии учитываются самостоятельно (4.3.4); пластинка учитывается отдельно, в то время как комплект (альбом) грампластинок, объединенных общим названием, учитывается по количеству дисков, но как одно название (4.4.2), это же относится и к картам. Хотя по отношению к конволютам, то есть, когда решение о формировании документного блока принималось не издателем, а самой библиотекой или частным лицом, применен иной подход. Поэтому и в электронной среде целесообразно следовать решению производителя документа и учитывать документ в таком виде, в каком он был опубликован.

Но при этом библиотека может самостоятельно создать копию электронного документа в другом формате. В этом случае правомерно говорить о приобретении документом нового качества, что может быть приравнено к переизданию. Соответственно, документы, имеющие одинаковое содержание, но различающиеся по форматам представления должны учитываться как самостоятельные.

Учитывать электронные документы целесообразно в таком виде, в каком документ существует в своей целостности (это может быть и отдельный файл и группа файлов), то есть исходя из его реального содержания.

Отдельно необходимо рассмотреть вопрос о методике учета баз данных, которая может опираться на два подхода – содержательный и технологический. Согласно первому, база данных оценивается по своим содержательным параметрам - если мы имеем дело со справочной или библиографической базой данных, то надо вспомнить привычные энциклопедии и библиографические указатели. И поскольку в них не учитывается каждый внутренний объект, то нет оснований делать это и в электронной среде. Что касается, полнотекстовых баз данных, например, содержащих юридические акты, то, на наш взгляд, их так же возможно рассматривать в целом, как, например, сборники законов.

Для электронных документов, не имеющих индивидуального носителя, дополнительными единицами учета является количество файлов, их типы и размер документа в килобайтах..

Согласно принятой у нас классификации документов по времени их хранения в библиотечном фонде, электронные документы могут поступать в

библиотеку как на длительное, так и на временное хранение. В первом случае им присваивается регистрационный номер, а во втором они оформляются без регистрационного номера.

5. Использование фонда.

5.1. Использование фонда электронных документов осуществляется в соответствии с «Правилами пользования фондом фонда электронных документов» (регламентом доступа).

Использование фонда определяется двумя факторами: способом раскрытия электронных документов, установлением режима доступа и порядка копирования электронных документов или их фрагментов. Режим доступа может быть одинаков ко всем частям и коллекциям, образующим фонд, но может быть и дифференцированным. Использование фонда регулируется специальными правилами и регламентом доступа.

5.2. Электронные документы основного фонда используются через Интернет и интранет в режимах:

- **свободного доступа в Интернете;**
- **ограниченного доступа в Интернете;**
- **доступа в локальной сети библиотеки.**

Соблюдение условий доступа обеспечиваются аппаратно-программными средствами библиотеки.

На функционирование фонда электронных документов, а также на их программное обеспечение существенное влияние оказывают требования, связанные с представлением и возможностью использования информации.

При разработке требований к доступу необходимо принимать во внимание условия создания и использования входящих в нее электронных документов. Свободный доступ ко всему фонду возможен только в том случае, если все входящие в нее документы не имеют ограничений с точки зрения охраны авторских прав (наличие разрешения правообладателя, истек срок охраны, документ изначально не охраняется авторским правом). В противном случае необходимо формировать отдельные модули по условиям доступа.

Например, полный и свободный доступ в режиме чтения к фонду сетевых электронных документов, создаваемым в рамках библиотечной системы страны, обеспечивается только с рабочих мест в специально оборудованном читальном зале. Копирование электронных документов и их фрагментов выполняется на платной основе с соблюдением авторских прав.

Способы доступа пользователей к электронным документам могут быть следующими:

- бесплатный доступ читателям, преподавателям и студентам для просмотра электронных документов в локальной сети библиотеки (в том числе вузовской).
- платный доступ физическим или юридическим лицам для просмотра электронных документов в локальной сети библиотеки.
- предоставление (изготовление и доставка) электронных копий произведений физическим или юридическим лицам по заказам на платной основе.
- предоставление (изготовление и доставка) электронных копий произведений преподавателям вуза. Вопросы оплаты (полной или частичной) и условия бесплатного электронного копирования должны регулироваться соответствующими нормативными документами учреждения.

Способ доступа к электронному документу указывается в Регистрационной карте и в авторском договоре, если он заключен.

Допускаются иные виды доступа к электронным документам и изданиям, которые регулируются отдельными регламентирующими документами.

5.3. Копирование фрагментов документов по запросам пользователей осуществляется по установленным правилам в соответствии с условиями правообладателей на электронные документы.

Если библиотека создает фонд электронных документов только на своей базе, то она вправе самостоятельно устанавливать условия копирования электронных документов с соблюдением норм закона «Об авторском праве и смежных правах». В случае если в фонд поступают электронные документы от иных правообладателей, режим доступа к ним и условия копирования устанавливаются согласно требованиям владельца электронного документа.

Все пользователи фонда сетевых электронных документов должны быть уведомлены, что информация, представленная в электронных документах, не может прямо или косвенно использоваться для значительного по масштабам или систематического копирования, воспроизведения, систематического снабжения или распространения в любой форме любому лицу без предварительного письменного разрешения. Пользователям не разрешается изменять, распространять, публиковать материалы фонда электронных документов и изданий для общественных или коммерческих целей.

5.4. Архивный подфонд не предназначен для обслуживания читателей и используется в соответствии со своим функциональным назначением.

Обращение к нему возможно только в случае утраты пользовательской копии или при необходимости провести сверку ее идентичности, если возникли сомнения в сохранении целостности электронного документа.

6. Управление фондами.

6.1. Управление фондом электронных документов осуществляет [отдел, отделы] путем целенаправленных и планомерных действий, направленных на его комплектование, организацию и хранение, для обеспечения его оптимального объема, своевременной корректировки структуры в соответствии с задачами библиотеки.

Управление фондом основывается на постоянном мониторинге его состава и использования

Если есть необходимость разделить уровни управления фондом, то данный пункт может быть расширен или дополнен соответствующими подпунктами:

- Административное управление фондом осуществляет [должность, отдел, подразделение].

Административное управление включает, в том числе и утверждение регламентирующей документации, необходимой для функционирования фонда. Административное управление может быть возложено на директора библиотеки или одного из его заместителей.

- Оперативное управление фондом обеспечивают [должности, отдел, подразделение].

Если оперативное управление фондом осуществляется на основе координации, то необходимо указать все основные взаимосвязи. Можно разделить оперативное управление в соответствии с основными технологическими процессами (комплектование, хранение, обеспечение безопасности, программная поддержка и т.д.). В этом случае ответственность за каждый из процессов прописывается в положении отдельным пунктом (например, Оперативное управление хранением фонда осуществляется ...; Безопасность фонда обеспечивается...; Программная поддержка осуществляется...). С другой стороны, оперативное управление комплектованием фонда может осуществляться централизованно, но может быть организовано в зависимости от источников комплектования или по определенным видам документов.

Важным пунктом Положения является указание на то, кто осуществляет сканирование, для чего рекомендуется ввести пункт:

- Сканирование производится самостоятельно [отдел, подразделение] или аутсорсингом [организация].

6.2. Комплексные вопросы и перспективы развития фонда сетевых электронных документов рассматриваются дирекцией и коллегиальными органами управления библиотеки.

Как правило, такими органами являются совет по комплектованию, комиссия по сохранности фондов. Совещательные органы управления фондом (Совет по комплектованию и т.д.) способствуют решению наиболее сложных проблем формирования фонда и содействуют подготовке коллегиальных решений; координируют взаимосвязи отделов в процессе формирования, раскрытия и использования фонда.

Совещательные органы управления фондом (Совет по комплектованию и т.д.) способствуют решению наиболее сложных проблем формирования фонда и содействуют подготовке коллегиальных решений; координируют взаимосвязи отделов в процессе формирования, раскрытия и использования фонда.

6.3. Управление фондами осуществляется на основании нормативных документов, регламентирующих комплектование, хранение и использование фондов, с учетом стратегического и текущего планирования развития библиотеки.

Управление фондом производится на основе настоящего Положения, Положения о сохранности фонда, Положения об обслуживании, единого профиля комплектования фондов библиотеки.

Специальными документами, необходимыми для обеспечения функционирования фонда сетевых электронных документов являются:

- «Профиль комплектования фондом сетевых электронных изданий»;
- «Положение о пользовательском подфонде фонда сетевых электронных изданий»;
- «Положение о страховом подфонде фонда сетевых электронных изданий»;
- Договора и соглашения библиотеки с организациями-партнерами и источниками заимствования сетевых электронных документов;
- Инструктивно-технологические документы по принятым технологиям комплектованию фонда сетевых электронных изданий (на основе Интернет, получения от правообладателей, на базе CD-изданий, путем отбора и оцифровки печатных изданий);
- Порядок предоставления материалов в фонд электронных документов;
- Порядок взаимодействия отделов, принимающий участие в формировании фонда сетевых электронных документов;

- Нормативно-техническая и технологическая документация, разрабатываемой для реализации отдельных технологических операций формирования, использования и обеспечения сохранности фонда сетевых электронных изданий.