

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Специализированная школа № 1 им. Д. Карбышева с углубленным изучением
французского языка г. Феодосии Республики Крым»
(МБОУ специализированная школа № 1)

РАССМОТРЕНО
педагогическим советом
МБОУ специализированная школа № 1
(Протокол от 28.02.2024 № 01)

УТВЕРЖДАЮ
директор МБОУ специализированная школа № 1
Г.П. Скорик
(Приказ от 15.03.2024 № 108)

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭЛЕКТРОННОЙ БИБЛИОТЕКЕ**

I. Общие положения

1.1 Электронная библиотека МБОУ специализированная школа № 1 является частью библиотеки общеобразовательной организации (далее – электронная библиотека). Электронная библиотека формируется и работает в соответствии со следующими нормативными и правовыми актами:

- Федеральный закон № 78-ФЗ от 29.12.1994 «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон № 114-ФЗ от 25.07.2002 «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон № 149-ФЗ от 27.07.2006 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) (далее – ФЗ № 273);
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 18.10.2023 № 2894-р «Об утверждении стратегического направления в области цифровой трансформации образования, относящейся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ» (далее – Распоряжение №2894-р);
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 06.09.2022 № 804 «Об утверждении перечня средств обучения и воспитания, соответствующих современным условиям обучения, необходимых при оснащении общеобразовательных организаций в целях реализации мероприятий государственной программы Российской Федерации «Развитие образования», направленных на содействие созданию (создание) в субъектах Российской Федерации новых (дополнительных) мест в общеобразовательных организациях, модернизацию инфраструктуры общего образования, школьных систем образования, критериев его формирования и требований к функциональному оснащению общеобразовательных организаций, а также определении норматива стоимости оснащения одного места обучающегося указанными средствами обучения и воспитания»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 21.09.2022 № 858 «Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность и установления предельного срока использования исключенных учебников»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 04.10.2023 № 738 «Об утверждении федерального перечня электронных образовательных ресурсов, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования» (далее – Федеральный список ЭОР, утвержденный приказом №738);
- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (далее –

Порядок № 1077) (с изменениями и дополнениями);

– ГОСТ Р 7.0.94-2022. Национальный стандарт Российской Федерации «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечный фонд, термины и определения», утвержден и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 26.05.2022 № 395-ст (ссылка на документ: <https://internet-law.ru/gosts/gost/78009/>);

– Положение о библиотеке МБОУ специализированная школа № 1.

1.2 Основные термины и понятия:

– Электронная библиотека (п. 38 ГОСТ Р 7.0.94-2022) – электронная система, предназначенная для организации и хранения упорядоченного фонда электронных документов, электронных образовательных ресурсов, электронных форм учебников, необходимых для осуществления образовательного процесса, и комплекс программно-технологических средств, реализующих функции использования, обработки и хранения этого фонда;

– Электронные документы в библиотеке – представленные в электронной форме (оцифрованные или подготовленные на компьютере) книги, журналы, статьи, карты и т.д.;

– Электронный образовательный ресурс (далее – ЭОР) – совокупность учебных материалов информационного и/или практического, и/или контрольного назначения как минимум по одной теме учебного предмета при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, представленных в электронно-цифровой форме;

Библиотечный фонд в цифровой среде может предоставлять следующие виды доступа к ЭОР (п. 33-37 ГОСТ Р 7.0.94-2022):

- а) *временный доступ к ЭОР* – доступ к ресурсу на срок, определенный лицензионным соглашением или другим договором о сотрудничестве;
- б) *платный доступ к ЭОР* – доступ к ресурсу на основе лицензионного соглашения или другого договора о сотрудничестве на платной основе;
- в) *постоянный доступ к ЭОР* – доступ к ресурсу без ограничения сроков на основе лицензионного соглашения или другого договора о сотрудничестве;
- г) *тестовый доступ к ЭОР* – бесплатный доступ к ресурсу, предоставляемый поставщиком на определенный период для оценки ресурса до приобретения.

– Электронный каталог – библиотечный каталог в машиночитаемой форме, работающий в режиме реального времени. Электронный каталог отражает сведения о всех электронных документах, поступающих в фонд библиотеки и является составной частью справочно-библиографического аппарата библиотеки наряду с традиционными каталогами.

1.3 Пользователями электронной библиотеки являются участники образовательного процесса (обучающиеся, педагоги, родители (лица, их заменяющие)).

II. Цели и задачи создания электронной библиотеки

2.1. Целью создания и функционирования электронной библиотеки в общеобразовательной организации (далее – ОО) являются сохранение и усиление традиционных форм образования с помощью информационных технологий для достижения высокого уровня цифрового развития образовательной деятельности, построенного с учетом предоставления равного доступа к качественному верифицированному цифровому образовательному контенту и цифровым образовательным сервисам для всех категорий участников образовательных отношений (пункт 2 раздела 2 Распоряжения №2894-р).

2.2. Задачами создания и функционирования электронной библиотеки (пункт 3 раздела 2 Распоряжения №2894-р) являются:

- повышение качества и оперативности обслуживания, расширение перечня услуг за счет предоставления пользователям информационных ресурсов электронной библиотеки;
- реализация равного доступа к качественному цифровому образовательному контенту и цифровым образовательным сервисам;
- предоставление возможности построения индивидуальных образовательных траекторий личностного роста обучающегося и педагогического работника;

- формирование эффективной системы выявления, развития и поддержки талантов у детей;
- формирование набора сервисов с возможностью получения образовательных услуг и/или информации посредством единой точки доступа к цифровым образовательным сервисам.

III. Функциональные возможности электронной библиотеки

3.1. Информационными ресурсами электронной библиотеки являются:

- ЭОР из федерального перечня ЭОР, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденного приказом №738;
- фонд ЭОР, доступный в режиме off-line (ресурсы, сохраненные на внешних носителях);
- фонд электронной формы учебников, включая их электронный каталог;
- фонд электронных документов учебно-методического назначения, подготовленных педагогами ОО в инициативном порядке.

3.2. Техническим ресурсом электронной библиотеки является оборудование библиотеки, обеспечивающее доступ к фонду электронных документов пользователей библиотеки.

IV. Управление электронной библиотекой и её место в структуре школьной библиотеки

4.1. Общее руководство работой электронной библиотеки осуществляет педагог-библиотекарь.

4.2. Координацию совместной работы электронной библиотеки и структурных подразделений ОО осуществляет педагог-библиотекарь.

4.3. Ответственность за обеспеченность библиотеки техническим оборудованием и его исправность несет заместитель руководителя по административно-хозяйственной части.

4.4. Ответственность за общесистемное программное обеспечение электронной библиотеки несут специалисты информационных технологий ОО.

4.5. Структура электронной библиотеки:

- электронный каталог;
- фонд ЭОР, электронных учебников, учебно-методических пособий, электронных справочных материалов, художественной литературы и т.д., доступный в режиме on-line;
- фонд электронной формы учебников, учебно-методических пособий, электронных справочных материалов, художественной литературы и т.д., доступный в режиме off-line.

V. Источники комплектования фондов электронной библиотеки. Основные виды электронных документов и изданий

5.1. Источниками комплектования фондов электронной библиотеки являются:

- централизованное комплектование (открытый доступ к образовательным ресурсам Министерства просвещения и подведомственных ему организаций);
- книготорговые и книгоиздающие организации;
- подписные агентства;
- педагогический коллектив и другие подразделения ОО;
- другие интернет-ресурсы.

5.2. Основные виды электронных ресурсов в структуре электронной библиотеки.

Согласно п. 1.4 Порядка №1077 учету подлежат все электронные документы (постоянного, длительного, временного хранения), поступающие в фонд библиотеки и выбывающие из фонда библиотеки, независимо от вида носителя.

К электронным документам электронной библиотеки, согласно п. 3.4 Порядка №1077, относятся:

- документы на съемных носителях (компакт-диски, флеш-карты);
- документы, размещаемые на жестком диске автономной автоматизированной рабочей станции библиотеки ОО (рабочее место педагога-библиотекаря, оборудованное компьютером и на других компьютерах в читальном зале) и доступные пользователям через информационно-телекоммуникационные сети (далее – сетевые локальные документы);
- документы, размещаемые на других компьютерах, размещенных в читальном зале библиотеки ОО (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).

5.3. Единицы учета электронных документов.

В зависимости от вида электронных документов их единицами учета являются:

а) экземпляр и название для электронных документов на съемных носителях (п. 3.4.1 Порядка №1077), при этом как отдельный экземпляр учитывается каждый автономный объект (компакт-диск). Также могут учитываться приложения к различным изданиям, выполняющие самостоятельные функции, а также используемые в работе отдельно от основного издания.

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

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;

В документах на флеш-картах как один экземпляр и одно название учитывается каждое целостное произведение, имеющее самостоятельное заглавие (п. 3.4.1.3 Порядка №1077).

б) экземпляр (условная единица учета) и название для сетевых локальных и инсталлированных документов, при этом (п. 3.4.2 Порядка №1077):

– 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.

в) экземпляр (условная единица учета) и название для сетевых удаленных документов, при этом (п. 3.4.3 Порядка N 1077):

– 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.

VI. Порядок поступления материалов в фонд электронной библиотеки

6.1. Электронные формы учебников могут поступать в фонд электронной библиотеки при комплектовании фонда учебников.

6.2. Электронные издания – аналоги печатных изданий из фонда библиотеки ОО, могут быть созданы посредством метода сканирования текстов (аналоги изданий);

6.3. ЭОР фонда электронной библиотеки могут пополняться за счет создания коллекций ссылок педагогами ОО, а также за счет приобретения ресурсов из Федерального списка ЭОР, утвержденного приказом №738;

6.4. Периодические издания (журналы, газеты и т.д.) могут поступать в фонд электронной библиотеки посредством оформления подписки ОО, а также пожертвований;

6.5. Электронные документы методического назначения могут пополняться за счет создания их и передачи на добровольной основе в библиотеку педагогами ОО или педагогами других организаций. Вышеуказанные издания передаются в фонд библиотеки лицами, имеющими на них право собственности в соответствии с действующим законодательством.

6.6. Электронные издания и документы являются объектами авторского права и охраняются законодательством Российской Федерации. В случае действия авторских прав с правообладателем заключается Лицензионный договор на использование электронного документа для пополнения фонда библиотеки ОО (далее - Лицензионный договор), включающий (как приложение) перечень заглавий передаваемых документов, и регулирующий права ОО использовать документы на условиях, определяемых договором с соблюдением обоюдных интересов, лицензионной и правовой чистоты электронного издания или документа.

VII. Общие требования к подготовке электронных документов и изданий, передаваемых в библиотеку

7.1. Общие требования к подготовке электронных документов следующие:

- электронные документы должны быть переведены в формат PDF;
- изображения (рисунки, фотографии и т.п.), входящие в состав электронного документа, могут быть представлены отдельно или, если позволяет выбранный формат, в теле документа. Формат изображений не регламентируется.
- программные продукты, являющиеся составной частью электронного документа (например: средства просмотра документа, примеры и т.п.), должны иметь в своем составе описание (инструкцию), достаточное для работы с ними.

7.2. Электронные издания и документы принимаются на внешних носителях: CD, DVD дисках и флеш-картах. Допускается предоставить ссылку (сетевой адрес), указывающую на физическое местоположение электронного документа в локальной сети ОО или сети Интернет (например: облачное хранилище).

7.3. Носители электронного документа должны быть свободны от вредоносного программного обеспечения.

7.4. Передача электронного документа оформляется подписанием Договора о передаче неисключительных прав на некоммерческое использование электронного документа (приложение 1).

7.5. Занесение электронного документа на физическом носителе в каталог электронных документов осуществляется в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня передачи его в библиотеку.

VIII. Размещение и хранение электронных документов и изданий

8.1. Размещение и представление электронных документов и изданий ОО с возможностью доступа к ним через локальную сеть и/или сеть Интернет обеспечивает библиотека ОО.

8.2. Работниками, взаимодействующими при организации размещения и хранения электронных документов и изданий, являются работники библиотеки ОО и специалисты информационных технологий ОО.

8.3. Хранение электронных ресурсов осуществляется следующим образом:

- инсталлированные и сетевые локальные документы хранятся на машиночитаемых носителях в читальном зале и выдаются пользователю только для работы в читальном зале;
- сетевые электронные документы свободного доступа и документы арендованных электронно-библиотечных систем размещаются на серверах правообладателей;
- электронные документы, полученные по договорам от правообладателей, хранятся на рабочем компьютере педагога-библиотекаря.

8.4. Защита электронных ресурсов от компьютерных вирусов и несанкционированного копирования обеспечивается специалистами информационных технологий ОО.

8.5. Для решения задач информационной безопасности электронной библиотеки специалистами информационных технологий ОО должно быть организовано резервное копирование ресурсов электронной библиотеки.

IX. Способы доступа пользователей к ЭОР, электронным документам и изданиям

9.1. Любые решения, связанные с фондом электронных документов и ведущие к изменению регламента работы с электронной библиотекой, подлежат согласованию с руководителем ОО или заместителем руководителя ОО, ответственным за работу библиотеки.

9.2. Порядок доступа пользователей:

- электронная библиотека доступна и открыта для всех пользователей библиотеки ОО;
- общий фонд электронной библиотеки отражается в электронном каталоге, который обеспечивает полноту и оперативность получения информации о наличии документа, а также дает доступ к полному тексту любого источника с рабочих мест пользователей в читальном зале библиотеки;
- для пользователей электронной библиотеки должен быть обеспечен непрерывный удаленный доступ ко всем ресурсам, в том числе к фонду ЭОР, доступному в режиме on-line, через

официальный сайт ОО (страница на сайте)/сайт библиотеки ОО;

– полные тексты локальных электронных изданий доступны пользователям только с автоматизированных рабочих мест в читальном зале библиотеки.

9.3. Все пользователи электронной библиотеки должны быть уведомлены, что информация, представленная в электронных документах и изданиях, не может прямо или косвенно использоваться для значительного по масштабам или систематического копирования, воспроизведения или распространения в любой форме любому лицу без предварительного письменного разрешения.

9.4. Пользователям не разрешается изменять, распространять, публиковать материалы фонда электронных документов для общественных или коммерческих целей.

Х. Проверка фонда электронной библиотеки на предмет наличия в нем экстремистских материалов

10.1. В электронной библиотеке запрещается распространение печатных, аудио, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

10.2. Проверка фонда электронной библиотеки на предмет наличия в нем экстремистских материалов должна проводиться систематически (не реже одного раза в месяц) путем сверки имеющихся в фонде документов с Федеральным списком экстремистских материалов. При обнаружении в фонде документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов, они изымаются, оформляются акты. Результаты проверки фиксируются в «Журнале сверки с Федеральным списком экстремистских материалов».

10.3. Поступающие в электронную библиотеку документы в обязательном порядке сверяются с Федеральным списком экстремистских материалов. При обнаружении документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов, они изымаются, оформляются акты.

XI. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения его руководителем ОО после обсуждения и принятия на Педагогическом совете ОО.

11.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и в соответствии с инструкцией по делопроизводству ОО.

11.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции, предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

**Договор
о передаче неисключительных прав на некоммерческое использование электронного
документа**

№ _____

г. _____

« ____ » _____ 20_ г.

(полное наименование общеобразовательной организации в соответствии с Уставом)

именуемая в дальнейшем «Школа», в лице директора, действующего на основании Устава, с одной стороны, и с другой _____,

(фамилия, имя, отчество физического лица/ полное наименование юридического лица)

именуемый в дальнейшем «Автор», действующий на основании паспорта (серия, номер, кем и когда выдан) _____ /Устава, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Автор предоставляет Школе неисключительное право на использование электронного документа (указать вид, форму, название и иные характеристики) в определенных настоящим договором целях на безвозмездной основе.

1.2. Автор гарантирует наличие у него прав на электронный документ и что использование электронного документа в Уставной деятельности Школы на условиях настоящего разрешения не приведет к нарушению прав третьих лиц.

1.3. Автор гарантирует наличие у передаваемого в соответствии с настоящим договором электронного документа характеристик, указанных в Приложении.

2. Права и обязанности сторон

2.2. По настоящему договору Автор предоставляет Школе следующие права:

– право на размещение электронного документа в электронном каталоге библиотеки Школы, на жестком диске автономной автоматизированной рабочей станции библиотеки, в локальной сети Школы для образовательных целей.

– право на копирование электронного документа, цитирование исключительно в некоммерческих целях с соблюдением соответствующих положений авторского законодательства с обязательным указанием имени автора и источника заимствования, на копиях электронного документа должна быть сохранена информация об авторских правах.

2.3. Школа обязуется использовать электронный документ в определенных настоящим договором целях.

3. Ответственность сторон

Ответственность Сторон определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Разрешение споров

4.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между сторонам по вопросам, не нашедшим своего разрешения в тексте данного договора, будут разрешаться путем переговоров на основе действующего законодательства.

4.2. При не урегулировании спорных вопросов в процессе переговоров, споры разрешаются в судебном порядке.

5. Заключительные положения

5.1. Права по настоящему договору предоставляются на неопределенный срок, начиная с _____.

5.2. Настоящий договор подписан в двух экземплярах для каждой из сторон договора, причем все экземпляры имеют равную юридическую силу.

5.3. Изменения в настоящий договор оформляются дополнительным соглашением, подписанным сторонами.

5.4. Стороны вправе расторгнуть договор по взаимному письменному соглашению.

6. Адреса и реквизиты сторон

<p>Автор: (юридическое лицо: указывается полное наименование организации в соответствии с Уставом организации, юридический адрес и фамилия, имя, отчество уполномоченного лица/ МП (при наличии))</p>	<p>Школа: Директор: (указывается фамилия, имя, отчество) Полное наименование общеобразовательной организации в соответствии с Уставом ОО</p>
---	--

физическое лицо: указывается фамилия, имя, отчество, место жительства, паспортные данные)
Контактный телефон _____
Дата _____
Подпись _____

Контактный телефон _____
Дата _____
Подпись _____
МП