

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета  
протокол № 1 от «20».03.2024г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Средняя  
общеобразовательная школа №3 с  
крымскотатарским языком обучения»  
городского округа Судак

\_\_\_\_\_ Ф.И. Саиджалилова  
Приказ № 92 от «20».03.2024 г.

**Положение**  
**об электронной библиотеке МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №3 с**  
**крымскотатарским языком обучения» городского округа Судак**

**I. Общие положения**

1.1 Электронная библиотека общеобразовательной организации 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 Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №3 с крымскотатарским языком обучения» городского округа Судак.

## 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 школы осуществляет педагог-библиотекарь.

4.3. Ответственность за обеспеченность библиотеки техническим оборудованием и его исправность несет заведующий хозяйством школы.

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

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 школы ;
- 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 школы (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 № 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 школы, 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 школы, а также пожертвований;
- 6.5. Электронные документы методического назначения могут пополняться за счет создания их и передачи на добровольной основе в библиотеку педагогами школы 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 школы (далее - Лицензионный договор), включающий (как приложение) перечень заглавий передаваемых документов, и регулирующий права школы 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 школы 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 школы с возможностью доступа к ним через локальную сеть и/или сеть Интернет обеспечивает библиотека школы.

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

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 школы.

8.5. Для решения задач информационной безопасности электронной библиотеки специалистами информационных технологий школы 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 руководителем школы после обсуждения и принятия на Педагогическом совете школы.

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 школы.

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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3 С  
КРЫМСКОТАТАРСКИМ ЯЗЫКОМ ОБУЧЕНИЯ» ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
СУДАК**, Саиджалилова Фериде Ибраимовна

**25.03.24** 11:57 (MSK) Простая подпись