

УТВЕРЖДАЮ  
Приказ № 5 от «27» 09 2018 г.  
Директор ГБОУ Школа № 2036

  
Т.В.Иренкова



СОГЛАСОВАНО  
Протокол № 5 от «27» 09 2018 г.  
Председатель Управляющего совета  
ГБОУ Школа № 2036  
  
/А.В.Шибяев

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об электронной библиотеке в ГБОУ Школа № 2036

#### 1. Общие положения

1.1. Электронная библиотека ГБОУ Школа № 2036 (далее электронная библиотека) - упорядоченная коллекция электронных документов, необходимых для осуществления образовательного процесса и снабженных средствами навигации и поиска;

1.2. Структура электронной библиотеки школы:

- Электронный каталог;
- Основной (пользовательский) фонд электронных документов, доступных в режиме он-лайн;
- Резервный фонд электронных документов;
- Фонд документов на переносимых носителях (медиаотека).

1.3. Электронная библиотека формируется и работает в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об библиотечном деле», Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом "О противодействии экстремистской деятельности", другими нормативно-правовыми актами, а также Уставом ГБОУ Школа № 2036 (далее – школа), Правилами пользования библиотекой, настоящим Положением и другими локальными актами школы;

1.4. Пользователями электронной библиотеки являются лица, являющиеся работниками или обучающимися школы.

1.5. Настоящее положение вступает в силу с даты издания приказа директора о его утверждении. Все ранее действующие положения об электронной библиотеке признаются утратившими силу.

#### 2. Задачи электронной библиотеки

- 2.1. Повышение уровня доступности к информационным ресурсам библиотеки школы;
- 2.2. Повышение качества и оперативности обслуживания, расширение перечня услуг библиотеки за счет предоставления пользователям информационных ресурсов электронной библиотеки;
- 2.3. Обеспечение доступности изданий и документов, предоставление которых читателям затруднено или ограничено;
- 2.4. Обеспечение доступа к информации, существующей исключительно в электронной форме;
- 2.5. Обеспечение сохранности фондов библиотеки школы;
- 2.6. Внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в практику библиотечно-информационного обслуживания;
- 2.7. Интеграция информационных ресурсов библиотеки школы в мировое информационное пространство.

### **3. Функциональные возможности электронной библиотеки и доступ пользователей**

- 3.1. Основу системы управления электронной библиотекой составляет Программа "1С:Школьная библиотека";
- 3.2. Информационным ресурсом электронной библиотеки является фонд электронных документов, включая электронный каталог;
- 3.3. Доступ к фонду электронных документов и изданий электронной библиотеки предоставляется в соответствии с Правилами пользования библиотекой.

### **4. Управление электронной библиотекой и её место в структуре школьной библиотеки**

- 4.1. Электронная библиотека является частью школьной библиотеки.
- 4.2. Координацию совместной работы электронной библиотеки, библиотек, расположенных в разных корпусах школы, и структурных подразделений школы осуществляет заместитель директора.
- 4.3. Общее руководство работой электронной библиотеки осуществляет заместитель директора.
- 4.4. Организация работы электронной библиотеки возлагается на библиотекаря.

4.5. Ответственность за общесистемное программное обеспечение и техническое обеспечение несет системный администратор.

## **5. Источники комплектования фонда электронной библиотеки.**

Основные виды электронных документов и изданий

5.1 Источниками комплектования фонда электронных документов являются:

- книготорговые и книгоиздающие организации;
- подписные агентства;
- фонд школьной библиотеки;
- работники образовательной организации, обучающиеся и их родители (законные представители) в случаях, предусмотренных локальными нормативными актами образовательной организации и действующим законодательством РФ.

5.2. Электронные издания и документы являются объектами авторского права, охраняются законодательством Российской Федерации и международными конвенциями.

## **6. Основные виды электронных документов в структуре электронной библиотеки**

6.1. Плановые издания.

Электронные (аналоги) версии учебно-методических изданий, подготовленных педагогами и сотрудниками школы.

Плановые издания являются интеллектуальной собственностью школы.

6.2. Служебные документы.

Электронные документы учебно-методического назначения:

мультимедийные курсы, обучающие программы и т.д., созданные педагогами и сотрудниками школы в порядке выполнения служебного задания.

Служебные документы являются интеллектуальной собственностью школы.

6.3. Аналоги печатных изданий.

Электронные издания - аналоги печатных изданий из фонда библиотеки школы, созданные с использованием методов сканирования.

6.4. Сторонние издания.

Электронные издания, приобретаемые через книготорговые организации или других поставщиков.

## **7. Порядок предоставления материалов в фонд электронной библиотеки**

7.1. Плановые издания предоставляются в фонд электронной библиотеки сотрудниками школы;

7.2. Служебные документы предоставляются в фонд электронной библиотеки сотрудниками школы;

7.3. Аналоги печатных изданий создаются в школьной библиотеке;

7.4. Сторонние издания поступают в фонд электронной библиотеки при комплектовании библиотеки.

## **8. Общие требования к подготовке электронных документов и изданий**

8.1 Электронный документ - это документ на машиночитаемом носителе, для использования которого необходимы средства вычислительной техники.

Электронный документ - это документ, прошедший редакционно-издательскую обработку, предназначенный для распространения в неизменном виде, имеющий выходные сведения. Для интеграции в электронную библиотеку необходимо представлять электронные издания или печатную форму.

8.2. Электронный документ должен содержать текстовую информацию, пригодную для построения поисковых текстов, то есть после сканирования документа необходимо провести его распознавание.

8.3. Для создания ограничений доступа к документам необходимо предоставлять их в защищенном формате. Одним из таких форматов является PDF, который позволяет ограничить использование документа без соответствующей авторизации.

8.4. При сканировании документа необходимо указывать параметры с учетом последующего процесса распознавания текста.

8.5. При получении документов из других источников, для которых невозможно проводить построение поисковых индексов, необходимо предусмотреть процедуру распознавания текста из этого документа.

8.6. По возможности следует избегать представления электронных документов в виде изображений по причине увеличения размеров электронных документов и затруднений, связанных с их дальнейшим использованием.

## **9. Стандартная обработка электронных документов и изданий**

9.1. Обработка электронных изданий производится в соответствии с ГОСТ 7.83-2001 СИБИД. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения.

9.2. Электронный документ помещается в электронную библиотеку и проходит индексирование для последующей возможности проведения поисков по полному тексту

9.3. Проводится полноценное библиографическое описание документа в соответствии с ГОСТом, исходя из его выходных данных

## **10. Размещение и хранение электронных документов и изданий**

10.1. Документы, входящие в электронную библиотеку, размещаются на сервере библиотеки.

10.2. Электронные документы, в дальнейшем, при необходимости, можно произвести перенос документов

## **11. Способы доступа пользователей к электронным документам и изданиям**

11.1. Бесплатный доступ читателей библиотеки для просмотра электронных документов;

11.2. Бесплатный доступ читателей библиотеки для просмотра электронных документов в сети Интернет через авторизацию в электронном каталоге и на сайте школы;

11.3. Предоставление электронных копий произведений по запросам сотрудников школы;

11.4. Предоставление электронных копий произведений по заявкам сотрудников школы для создания обучающих программ и мультимедийных курсов;

11.5. 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.

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

## **12. Проверка фонда библиотеки на предмет наличия в нем экстремистских**

## **материалов**

12.1. 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 июля 2002 г. № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности».

12.2. Проверка фонда 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 фиксировать в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов»

12.3. 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.