

**Методические рекомендации по управлению библиотечным фондом  
общеобразовательной организации (пополнение и учет фондов  
электронных изданий)**

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Информатизация является одним из стратегических направлений развития образования и общества в целом. Огромное количество информации – архивные и библиотечные фонды, каталоги, учебники и учебно-методическая литература стремительно переводятся в электронный формат. В рамках реализации Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации планируется, что к 2015 году доля библиотечных фондов, переведенных в электронную форму, в общем объеме фондов общедоступных библиотек составит не менее 50 процентов<sup>1</sup>. Активно в этот процесс включаются и школьные библиотеки.

Настоящий документ включает рекомендации по:

- системе доставки и управления электронными учебными изданиями;
- формированию заказа на недостающую литературу в электронном виде;
- автоматизированной обработке данных книгообеспеченности;
- защите от нелегального распространения.

Данные методические рекомендации разработаны в целях развития школьных библиотек в информационно-библиотечные центры образовательных организаций среднего образования с учетом перехода на

---

<sup>1</sup> Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации (утв. Президентом России 07 февраля 2008 г. N Пр-212).

федеральные государственные образовательные стандарты нового поколения.

В соответствии с требованиями Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в целях обеспечения реализации образовательных программ формируются библиотеки, в том числе цифровые (электронные) библиотеки, обеспечивающие доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам. Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям)<sup>2</sup>.

Методические рекомендации по управлению библиотечным фондом общеобразовательной организации (далее – Методические рекомендации) разработаны на основе следующих документов:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 18, ст. 20, ст. 28, ст. 35.
- Федеральный закон от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в ред. от 04.06.2014 N 140-ФЗ, ст. 93, ст. 94
- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. N 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию", ст. 2, ст. 6, ст.17
- Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда (утв. приказом Минкультуры России от 08 октября 2012 г. N 1077).
- Федеральные требования к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования

---

<sup>2</sup> Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 18

учебных помещений (утв. приказом Минобрнауки России от 4 октября 2010г. N 986).

- Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации (утв. Президентом России 07 февраля 2008 г. N Пр-212).
- Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ (ред. от 27 декабря 2009 г.) "О библиотечном деле».
- Концепция развития библиотек образовательных учреждений Российской Федерации до 2015 года.
- ГОСТ Р 7.0.83-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные издания.
- Федеральные государственные образовательные стандарты общего образования, утвержденные приказами Минобрнауки России.
- План мероприятий Министерства образования и науки Российской Федерации по реализации Стратегии инновационного развития Российской Федерации на период до 2020 года, утвержденной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 8 декабря 2011 года №2227-р (утв. приказом Минобрнауки России от 14 марта 2013 г. № 182), мероприятие 21.

Современные требования<sup>3</sup> к учебно-методическому обеспечению учебного процесса включают:

- наличие учебников и (или) учебников с электронными приложениями, являющимися их составной частью, учебно-методической литературы и материалов по всем учебным предметам основной образовательной программы на определенных учредителем образовательного учреждения языках обучения и воспитания;

---

<sup>3</sup> Федеральные требования к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений. Утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от "04" октября 2010 г. N 986

- безопасный доступ к печатным и электронным образовательным ресурсам, расположенным в открытом доступе и (или) в федеральных и региональных центрах информационно-образовательных ресурсов.

При этом должно быть обеспечено ограничение доступа к информации, несовместимой с задачами духовно-нравственного развития и воспитания обучающихся и воспитанников; укомплектованность библиотеки печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана, а также фондом дополнительной литературы (детская художественная, научно-популярная, справочно-библиографические и периодические издания, сопровождающие реализацию основной образовательной программы)<sup>4</sup>.

Оснащение учебного процесса, в том числе информационно-библиотечного центра образовательных организаций должно обеспечивать возможность:

- создания и использования информации (в том числе запись и обработка изображений и звука, выступления с аудио-, видео- и графическим сопровождением, осуществление информационного взаимодействия в локальных и глобальных сетях и др.);
- получения информации различными способами (поиск информации в локальных и глобальных информационно-телекоммуникационных сетях, работа в библиотеке и др.);
- проведения экспериментов, в том числе с использованием учебного лабораторного оборудования, вещественных и виртуально-наглядных моделей и коллекций основных математических и естественно-научных объектов и явлений; цифрового (электронного) и традиционного измерения;

---

<sup>4</sup> Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. N 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию", ст. 2, ст. 6, ст.17

- наблюдений (включая наблюдение микрообъектов), определения местонахождения, наглядного представления и анализа данных; использования цифровых планов и карт, спутниковых изображений;
- создания материальных объектов, в том числе произведений искусства;
- обработки материалов и информации с использованием технологических инструментов;
- проектирования и конструирования, в том числе моделей с цифровым управлением и обратной связью;
- исполнения, сочинения (аранжировки) музыкальных произведений с применением традиционных инструментов и цифровых технологий (для образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования; для профильных образовательных учреждений);
- размещения, систематизирования и хранения (накапливания) учебных материалов и работ обучающихся, воспитанников и педагогических работников (в том числе создание резервных копий).

## **ТРЕБОВАНИЯ К СИСТЕМЕ ДОСТАВКИ И УПРАВЛЕНИЯ ЭЛЕКТРОННЫМИ УЧЕБНЫМИ ИЗДАНИЯМИ**

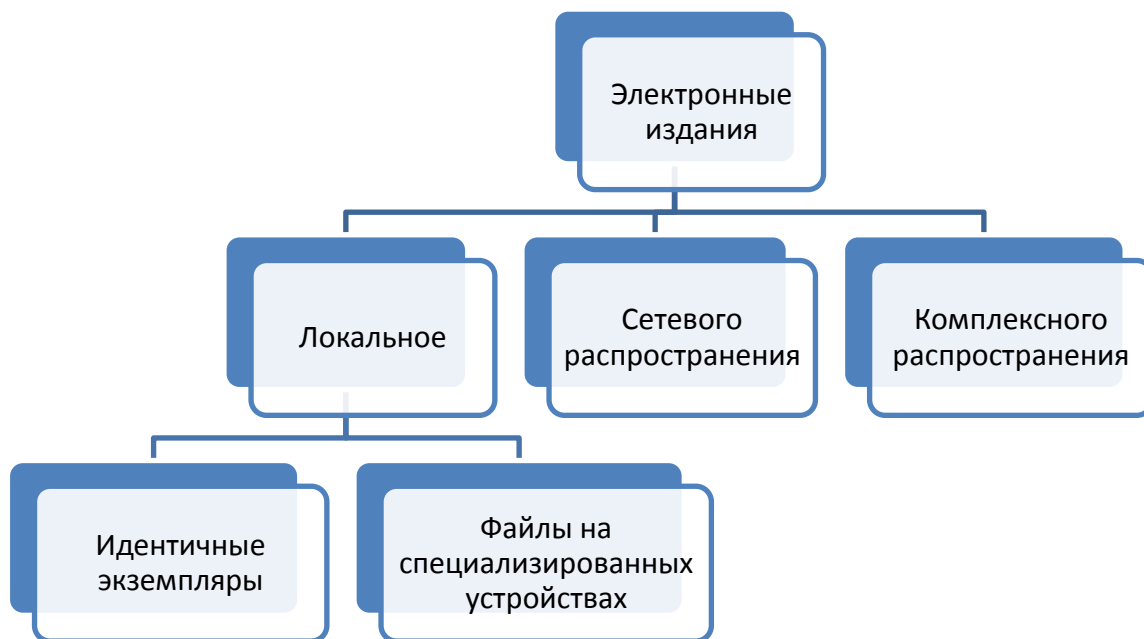
Современная школьная библиотека должна организовать профессионально систему доставки и управления электронными учебными изданиями. В такой системе должен быть обеспечен для читателей доступ к электронным изданиям различных типов: официальным, научным, научно-популярным, практическим, нормативным, социально-политическим, справочным, изданиям для досуга, рекламным, художественным, информационным и, прежде всего, учебным. Учебное электронное издание - электронное издание, содержащее систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и

преподавания, и рассчитанное на обучающихся определённого возраста и степени обучения<sup>5</sup>.

Электронные издания в зависимости от технологии распространения группируются следующим образом (см. рис. 1):

Рисунок 1.

Виды электронных изданий в зависимости от технологии распространения



1. Локальное электронное издание: Электронное издание, предназначенное для использования в режиме локального доступа и распространяемое в виде:

- идентичных экземпляров (тиража) на съёмных машиночитаемых носителях;
- файлов для использования на специализированных устройствах для воспроизведения текста, звука, изображения.

2. Электронное издание сетевого распространения: Электронное издание, удаленный доступ к которому осуществляется с другого компьютера,

<sup>5</sup> Электронное издание: Электронный документ (группа электронных документов), прошедший редакционно-издательскую обработку, предназначенный для распространения в неизменном виде, имеющий выходные сведения. ГОСТ Р 7.0.83-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные издания.

или иного специализированного устройства через информационно-телекоммуникационные сети.

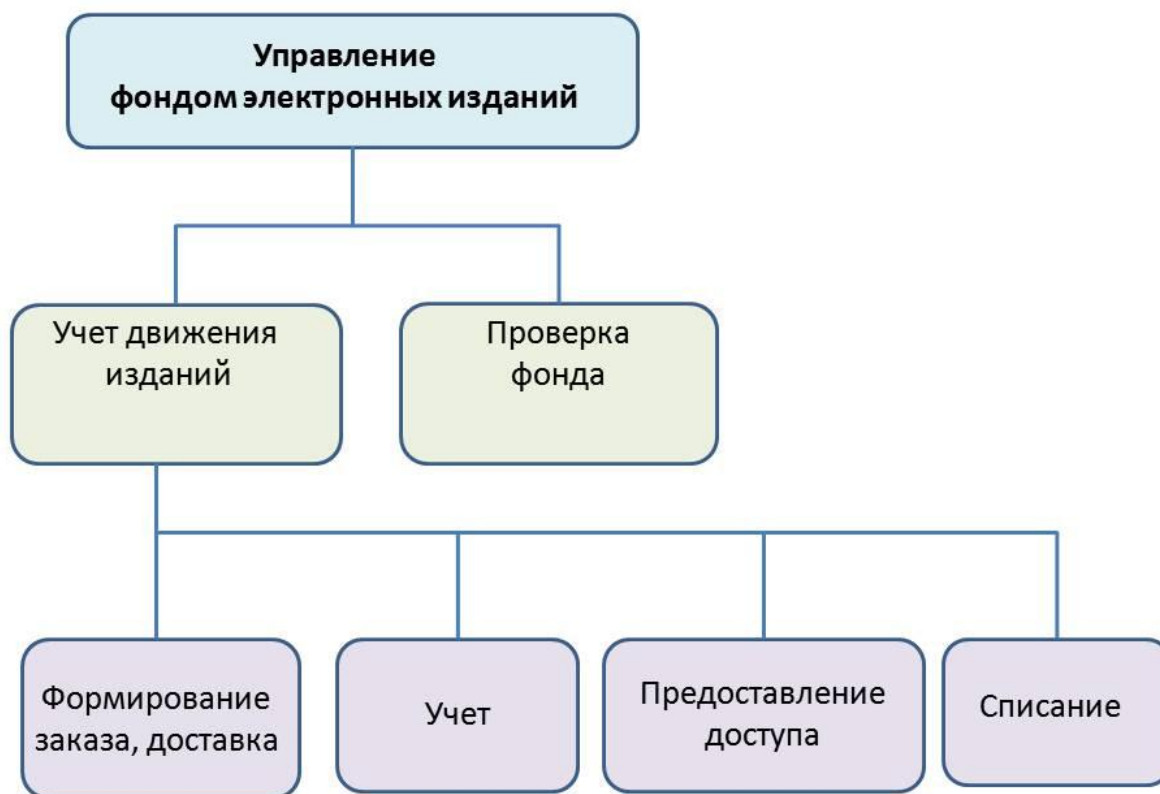
3. Электронное издание комплексного распространения: Электронное издание, часть элементов которого предназначена для локального использования и распространения, другая часть элементов предназначена для распространения через информационно-телекоммуникационные сети.

Управление фондом электронных ресурсов библиотеки, несмотря на его принципиальное отличие от традиционных материалов, предполагает выполнение функций аналогичных традиционным (см. рис.2):

- формирование заказа на недостающую литературу в электронном виде;
- доставка и защита от нелегального распространения;
- автоматизированная обработка данных книгообеспеченности (учет);
- предоставление доступа к электронным изданиям;
- списание устаревших изданий.

Рисунок 2.

Функции управления фондом электронных изданий современной библиотеки



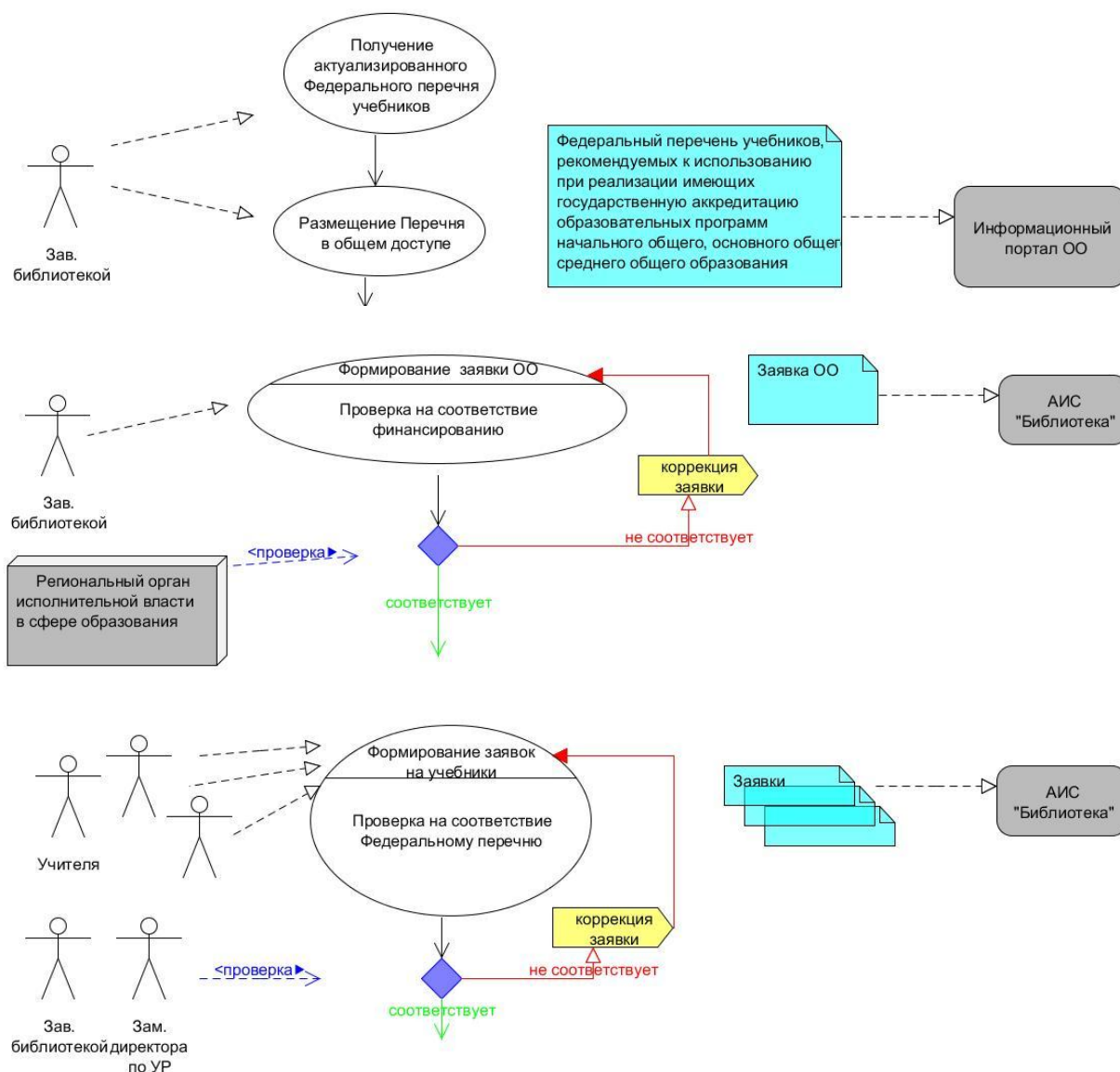
**РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ФОРМИРОВАНИЮ ЗАКАЗА НА  
НЕДОСТАЮЩУЮ ЛИТЕРАТУРУ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ  
(ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДА, ПРИОБРЕТЕНИЕ)**

В процессе формирования заказа на недостающую литературу в электронном виде необходимо учитывать технические условия доступа к электронным ресурсам, в том числе наличие у образовательной организации и у обучающихся технических и программных средств, оборудования, скорости канала Интернет.

Рисунок 3.

Схема формирования заказа на новую литературу





Образовательная организация вправе самостоятельно определять список учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования<sup>6</sup>.

Организации, осуществляющие образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, для

<sup>6</sup> Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 28

использования при реализации указанных образовательных программ выбирают:

- 1) учебники из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- 2) учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования<sup>7</sup>. Рекомендуемые параметры заказа на электронные издания отражены в таблице 1.

Таблица 1.

#### Форма заказа на литературу в электронном виде

№ п/п	Порядковый номер учебника <sup>8</sup>	Автор/авторский коллектив	Наименование учебника	Класс	Издатель учебника	Кол-во учебников в фонде библиотеки	Тип издания <sup>9</sup>

Приобретение или организация доступа к электронным ресурсам регламентируется лицензионным соглашением, в котором зафиксированы взаимные права и обязательства библиотеки и поставщика на определенный период.

<sup>7</sup> Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 18

<sup>8</sup> Федеральный перечень рекомендованных учебников на 2014-2015 года. Приказ от 31 марта 2014 г. №253 «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования» URL: <http://god2015.com/novosti-2015/federalnyi-perechen-uchebnikov>

<sup>9</sup> Бумажное, электронное (вид электронного издания)

# РЕКОМЕНДАЦИИ ПО АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ ОБРАБОТКЕ ДАНЫХ КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТИ

## Учет поступления документов в библиотечный фонд

Согласно порядку учета документов, входящих в состав библиотечного фонда<sup>10</sup> учет документов библиотечного фонда является основой отчетности и планирования деятельности библиотеки, способствует обеспечению его сохранности. Учет включает регистрацию поступления документов в библиотечный фонд, их выбытия из фонда, итоговые данные о величине (объеме) всего библиотечного фонда и его подразделов, стоимость фонда. Учету подлежат все документы (постоянного, длительного, временного хранения), поступающие в фонд библиотеки и выбывающие из фонда библиотеки, независимо от вида носителя. Учет электронных документов ведется в регистрах *индивидуального* и *суммарного* учета в электронном виде.

*Регистры индивидуального учета* документов библиотечного фонда содержат реквизиты, идентифицирующие каждый документ с указанием сведений о поступлении документа и о его выбытии из библиотечного фонда. В электронной системе учета регистры суммарного учета интегрируются в единый учетный файл:

- "Поступление документов в библиотечный фонд";
- "Выбытие документов из библиотечного фонда";
- "Итоги движения библиотечного фонда: итоговые данные на конец отчетного периода".

Общая величина библиотечного фонда в целом и его подразделов, в том числе сетевых локальных документов и сетевых удаленных документов, учитывается в экземплярах, новые поступления - в экземплярах и названиях.

---

<sup>10</sup> Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда. Утверждён приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. N 1077 г. Москва "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда" 08.10.2012 Зарегистрирован в Минюсте РФ 14 мая 2013 г. Регистрационный N 28390

Таблица 2. Учет электронных документов в зависимости от типа носителя

Единицы учета	Тип электронного документа	Примечание
Экземпляр и название	Документы на съемных носителях (компакт-диски, флеш-карты)	<p>Как отдельный экземпляр учитывается каждый автономный объект (компакт-диск). Как отдельные экземпляры могут учитываться приложения к различным изданиям, выполняющие самостоятельные функции, а также используемые в работе отдельно от основного издания.</p> <p>Как одно название учитываются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• отдельно выпущенный компакт-диск;</li> <li>• каждый компакт-диск, входящий в нумерованную или ненумерованную серию электронных изданий;</li> <li>• комплект компакт-дисков, объединенных общим названием;</li> <li>• изданные в качестве самостоятельных изданий приложения к изданиям любого другого вида, имеющие собственное заглавие и допускающие их использование</li> </ul>

		<p>без обращения к основному изданию.</p> <p>В документах на флеш-картах как один экземпляр и одно название учитывается каждое целостное произведение, имеющее самостоятельное заглавие.</p>
<p>Экземпляр (условная единица учета) и название</p>	<p>Документы, размещаемые на жестком диске компьютера (сервере) библиотеки и доступные пользователям через информационно-телекоммуникационные сети</p>	<p>Как одно название учитывается целостное произведение, имеющее самостоятельное заглавие, вне зависимости от его представления. Экземпляром является документ в определенном формате хранения или представления. Форматы одной и той же единицы контента учитываются отдельно.</p>
<p>Экземпляр (условная единица учета) и название</p>	<p>Документы, размещаемые на автономных автоматизированных рабочих станциях библиотеки (инсталлированные документы)</p>	<p>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.</p>
<p>Экземпляр (условная</p>	<p>Документы, размещенные на</p>	<p>Как одна единица учитывается пополняемый и обновляемый</p>

<p>единица учета) и название</p>	<p>внешних технических средствах, получаемые библиотекой во временное пользование через информационно-телекоммуникационные сети на условиях договора, контракта, лицензионного соглашения с производителями информации (сетевые удаленные документы)</p>	<p>электронный документ.</p>
----------------------------------	--	------------------------------

Документы принимаются по первичным учетным документам (накладная, акт), включающим список поступлений.

Прием документов, поступающих в библиотеку без первичных документов на безвозмездной основе, оформляется актом о приеме документов.

Прием документов, поступающих в библиотеку от юридического, физического лица в виде дара с указанием его назначения для пополнения библиотечного фонда, оформляется договором пожертвования в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (ст. 574, 582).

Документы, поступающие в библиотеку, подлежат суммарному учету.

*Регистры суммарного учета* должны иметь заголовочные данные: наименование регистра, наименование организации, подразделения. В регистр вписываются данные о поступившей партии документов: дата и порядковый номер записи (порядковый номер записи ежегодно начинается с N 1), источник поступления, номер и дата первичного учетного документа, количество поступивших документов и стоимость, даты загрузки поступлений в систему.

Суммарный учет поступления электронных сетевых удаленных документов ведется в электронном реестре с отражением следующих показателей: даты и порядкового номера записи, реквизитов лицензионного договора (названия и номера документа, срока его действия, стоимости), количества баз данных (пакетов) и включенных в них названий.

Индивидуальный учет документов осуществляется путем присвоения каждому экземпляру документа регистрационного номера, иного знака в качестве регистрационного номера (системного номера компьютерной программы, штрих-кода и других). Индивидуальный номер закрепляется за документом на все время его нахождения в фонде библиотеки. Регистрационные номера исключенных из фонда документов не присваиваются вновь принятым документам.

Регистрационные номера проставляются непосредственно на документах и отражаются в регистре индивидуального учета документов, принятом в библиотеке.

*Регистры индивидуального учета* должны иметь заголовочные данные: наименование регистра, наименование организации, структурного подразделения. В регистр вписываются данные о каждом документе: дата записи в регистре, регистрационный номер, краткое библиографическое описание документа (автор, заглавие, том, часть, выпуск, место и год издания), цена документа, указанная в сопроводительном документе.

Индивидуальный учет электронных сетевых локальных документов осуществляется путем ввода в базу данных метайнформации о загрузке

документа в электронную библиотеку с автоматическим присвоением идентификационного (системного) номера каждому документу.

Электронные сетевые локальные документы и электронные сетевые удаленные документы идентифицируются специальными программными средствами.

Первичные учетные документы, подтверждающие факт поступления, передаются в бухгалтерию для включения в учет библиотечного фонда.

### **Учет выбытия документов из библиотечного фонда**

Документы выбывают из библиотечного фонда в связи с физической утратой или частичной либо полной утратой потребительских свойств. Исключение документов из библиотечного фонда допускается по следующим причинам: утрата, дефектность, устарелость по содержанию, непрофильность.

Выбытие документов из библиотечного фонда оформляется Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда (далее - Акт о списании) по форме (код по ОКУД 0504144), утвержденной Приказом Минфина России от 15.12. 2010 N 173н, зарегистрированным в Минюсте России от 01.02.2011 N 19658.

Электронные сетевые локальные документы удаляются из электронной библиотеки на основании Акта о списании с указанием причины исключения. Наименование, номер и дата акта вводятся в базу данных в качестве метаинформации к соответствующему документу. На основании введенных сведений программным способом формируется перечень Актов о списании (реестр суммарного учета выбытия сетевых локальных документов) и перечень списанных объектов электронной библиотеки (реестр индивидуального учета выбытия сетевых локальных документов).

Выбытие электронных сетевых удаленных документов не оформляется специальным документом. Подтверждением выбытия является истечение



срока действия документа (договора, контракта, лицензионного соглашения), оформленного на право доступа к определенной базе данных (пакету) сетевых документов, и отсутствие договора, контракта, лицензионного соглашения, оформленного на новый срок.

### **Учет итогов движения библиотечного фонда**

Итоги движения фондов подводятся в регистре суммарного учета, на основании данных суммарного учета о поступлении и выбытии документов.

Итоговые данные по электронным сетевым удаленным документам представляются следующими показателями учетных единиц: состояло на начало года, оформлено в доступ в течение года, доступ прекращен в течение года, состоит на конец года.

### **Проверка наличия документов библиотечного фонда**

Проверка наличия документов библиотечного фонда (далее - проверка фонда) производится в обязательном порядке:

- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи документов;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации библиотеки.

Для проведения проверок руководителем организации назначается комиссия, в состав комиссии должен входить представитель бухгалтерии.

Проверка электронных сетевых локальных документов осуществляется по количественным показателям, а также по контрольным суммам, позволяющим выявить изменения в документе.

Проверка доступности электронных сетевых удаленных документов осуществляется с адресов входа, указанных в регистре индивидуального учета.

Проверка всего фонда или его части завершается составлением акта о результатах проведения проверки наличия документов библиотечного фонда и приложением к нему списка документов, отсутствующих по неустановленной причине.

Организация работы с документами по учету библиотечного фонда осуществляется по правилам ведения делопроизводства.

Сроки хранения документов устанавливаются в соответствии с Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 N 558 «Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения", зарегистрированным Минюстом Российской Федерации 08.09.2010 N18380.

В течение десяти лет хранятся Акты о списании исключенных объектов библиотечного фонда и акты о приеме-передаче списанных объектов библиотечного фонда.

## **ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОСТУПА ТРЕБОВАНИЯ К ЗАЩИТЕ ЭЛЕКТРОННЫХ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ НЕЛЕГАЛЬНОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ**

Учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в пределах федеральных государственных

образовательных стандартов, образовательных стандартов, организациями, осуществляющими образовательную деятельность<sup>11</sup>.

Согласно статьям Гражданского кодекса Российской Федерации<sup>12</sup> интеллектуальные права на произведения науки, литературы и искусства являются авторскими правами, объектами авторских прав являются произведения науки, литературы и искусства независимо от достоинств и назначения произведения, а также от способа его выражения. Авторские права на все виды программ для ЭВМ (в том числе на операционные системы и программные комплексы), которые могут быть выражены на любом языке и в любой форме, включая исходный текст и объектный код, охраняются так же, как авторские права на произведения литературы. Программой для ЭВМ является представленная в объективной форме совокупность данных и команд, предназначенных для функционирования ЭВМ и других компьютерных устройств в целях получения определенного результата, включая подготовительные материалы, полученные в ходе разработки программы для ЭВМ, и порождаемые ею аудиовизуальные отображения. Соответственно, электронные издания тоже являются объектами авторского права. Автору произведения или иному правообладателю принадлежит исключительное право использовать произведение в любой форме и любым не противоречащим закону. Правообладатель может распоряжаться исключительным правом на произведение.

Отношения между издательством и автором, издательством и библиотекой или дистрибьюторской компанией закрепляются лицензионным договором, где одна сторона - автор или иной правообладатель (лицензиар) предоставляет либо обязуется предоставить другой стороне (лицензиату) право использования этого произведения в установленных договором пределах. Лицензионный договор заключается в письменной форме. Заключение лицензионных договоров о предоставлении права использования

---

<sup>11</sup> Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 35.

<sup>12</sup> Гражданский кодекс Российской Федерации, статьи 1255, 1256, 1259, 1270, 1286, 1301

электронных изданий сетевого распространения допускается путем заключения каждым пользователем с соответствующим правообладателем договора присоединения. В возмездном лицензионном договоре должен быть указан размер вознаграждения за использование произведения или порядок исчисления такого вознаграждения.

В случаях нарушения исключительного права на произведение автор или иной правообладатель наряду с использованием других применимых способов защиты и мер ответственности, установленных настоящим Гражданским кодексом, вправе требовать по своему выбору от нарушителя вместо возмещения убытков выплаты компенсации:

- в размере от десяти тысяч рублей до пяти миллионов рублей, определяемом по усмотрению суда;
- в двукратном размере стоимости экземпляров произведения или в двукратном размере стоимости права использования произведения, определяемой исходя из цены, которая при сравнимых обстоятельствах обычно.

Система дистрибуции, определяемая региональными или федеральными органами управления образованием должна обеспечить легальный доступ к электронным учебникам, в том числе электронным версиям учебников, входящих в Федеральный перечень, обеспечить надежную защиту авторских прав через использование аппаратно-программной защиты контента от взлома и нелегального копирования.