



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБУК

«Белгородская государственная
универсальная научная библиотека»

Н.П. Рожкова

13.01.2016 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭЛЕКТРОННОЙ ДОСТАВКЕ ДОКУМЕНТОВ
ГБУК «БЕЛГОРОДСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
УНИВЕРСАЛЬНАЯ НАУЧНАЯ БИБЛИОТЕКА»

1. Общие положения

1.1. Электронная доставка документов (далее - ЭДД) является частью информационного сервиса государственного бюджетного учреждения культуры «Белгородская государственная универсальная научная библиотека» (далее ГБУК «БГУНБ»), нормативно-правовой основой осуществления которой являются Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральный закон от 18.12.2006 № 230-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая)», Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Закон Белгородской области от 28.10.1999 г. «О библиотечном деле в Белгородской области» (в ред. законов о библиотечном деле в Белгородской области от 29.12.2001 г. № 18, от 12.07.2004 № 128, от 13.07.2013 № 123), Устав ГБУК «БГУНБ», а также иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Белгородской области.

Функцию «электронная доставка документов» осуществляет отдел межбиблиотечного абонементов (МБА).

1.2. Цель ЭДД - оперативное удовлетворение информационных запросов удаленных пользователей путем предоставления копий изданий в электронном виде из фонда ГБУК «БГУНБ» или из фондов других библиотек по скоростным каналам телекоммуникационных сетей.

1.3. Возможность выполнения заказа на сканирование фрагмента документа определяется ГБУК «БГУНБ» индивидуально в каждом конкретном случае.

1.4. Право пользования ЭДД предоставляется удаленным пользователям (физическим и юридическим лицам) ГБУК «БГУНБ» на основании заключенного между сторонами договора.

1.5. В соответствии с Положением о платных услугах ГБУК «БГУНБ» и перечнем соответствующих услуг ЭДД является платной услугой*.

*ПРИМЕЧАНИЕ: для муниципальных библиотек Белгородской области 10 страниц копий в год выполняются бесплатно

1.6. Время выполнения заказа на материалы из фонда ГБУК «БГУНБ» – от 1 до 3 дней, на материалы из фондов библиотек-партнеров - до 10 дней.

2. Права и обязанности пользователей ЭДД

2.1. Пользователи имеют право:

– заказать электронные копии отдельных статей и малообъемных произведений, правомерно опубликованных в сборниках, сериальных и периодических изданиях, коротких отрывков из правомерно опубликованных письменных произведений, а также фрагментов изданий (до 15 % от общего объема издания) из фондов ГБУК «БГУНБ» или из фондов других библиотек, не являющихся объектами авторских прав. Для изданий, являющихся объектом авторского права, возможно получение временных электронных копий документов из фондов библиотеки, которые являются неотъемлемой и существенной частью технологического процесса, имеющего единственной целью правомерное использование издания/произведения в информационных, научных и культурных целях;

– получить копию фрагмента документа в распечатанном виде;

– получить уведомление о выполнении заказа по электронной почте;

– получить временные электронные копии документов в одном из форматов PDF, TIFF, JPEG (распознавание текста не производится).

2.2. Пользователи обязаны:

– предоставить корректные сведения необходимые для оформления заказа: автор, заглавие книги или журнала, выходные данные (год издания, издательство, номер журнала);

– оформить заказ на копию фрагмента документа в отделе межбиблиотечного абонеента (МБА) ГБУК «БГУНБ» или на сайте <http://www.bgunb.ru/>, заполнив специальную форму заказа;

– оплатить услуги ЭДД согласно действующему Прейскуранту на платные услуги в ГБУК «БГУНБ»;

– юридические лица обязаны обеспечивать использование временных электронных копий отдельных статей, малообъемных произведений, коротких отрывков из правомерно опубликованных письменных произведений, фрагментов изданий, не являющихся объектами авторских прав, согласно гл. 70 ч. 4 Гражданского кодекса РФ, только в качестве неотъемлемой и существенной части технологического процесса, для последующего репродуцирования с созданием копии на бумажном носителе, в единственном экземпляре и без извлечения прибыли, после чего производить уничтожение временной электронной копии в памяти компьютера;

– использовать полученные временные электронные копии документов в некоммерческих научных и образовательных целях с соблюдением прав авторов и иных правообладателей.

Пользователи, не соблюдающие правила пользования, определенные данным Положением, могут быть лишены права пользоваться услугами службы ЭДД.

3. Права и обязанности Библиотеки

3.1. Права специалистов, оказывающих услуги ЭДД:

– определять время, отведенное на выполнение конкретного заказа, исходя из сложности и количества поступивших заказов в службу ЭДД;

– выступать посредником в получении электронных копий из других библиотек по согласованию с пользователем при отсутствии изданий в фонде ГБУК «БГУНБ». В этом случае в стоимость копии войдут услуги ГБУК «БГУНБ» и стоимость копии по расценкам библиотеки, выполнившей заказ.

3.2. Обязанности специалистов, оказывающих услуги ЭДД:

– соблюдать законодательство РФ об авторском праве и смежных правах, о работе с экстремистскими материалами;

– при получении временных электронных копий изданий, являющихся объектом авторского права из других библиотек, специалисты ЭДД обязаны сохранять их не более чем на одном электронном носителе информации, в том числе памяти компьютера, при этом срок их использования не может превышать 10 календарных дней. Временные электронные копии используются исключительно для последующего репродуцирования на бумажном носителе в единственном экземпляре без извлечения прибыли с передачей копии физическому лицу, ее заказавшему;

– уничтожать из памяти используемого компьютера временные электронные копии изданий, являющихся объектом авторского права, полученных из других библиотек, исчерпавшие сроки использования (10 календарных дней);

– гарантировать конфиденциальность сведений о пользователях и заказанных материалах (информация о пользователях не раскрывается, используется только для системного администрирования и статистического анализа);

– уведомлять пользователя о сроках выполнения заказа. В случае невозможности выполнения заказа, пользователю сообщается об этом по электронной почте с указанием причины отказа.

4. Ответственность сторон

4.1. Специалисты, оказывающие услугу ЭДД, несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

4.2. Специалисты, оказывающие услуги ЭДД, несут ответственность за соблюдение норм Гражданского кодекса Российской Федерации, ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

4.3. Специалисты, оказывающие услуги ЭДД, не несут ответственности за сбои в доставке копий, происходящие по независящим от них причинам.

4.4. Пользователь несет ответственность за своевременную оплату предоставленных услуг и дальнейшее использование полученной копии в соответствии с нормами Гражданского кодекса Российской Федерации.

5. Ограничения на ЭДД

5.1. Не принимаются заказы на сканирование документов, превышающих печатный формат А3.

5.2. Пользователь может заказать копии отдельных статей и малообъемных произведений, правомерно опубликованных в сборниках, сериальных и периодических изданиях, коротких отрывков из правомерно опубликованных письменных произведений, а также фрагментов изданий до 15 % от общего объема издания в соответствии с нормами Гражданского кодекса Российской Федерации.

6. Порядок выполнения заказов на ЭДД

6.1. Заявки на ЭДД, оформленные непосредственно в библиотеке, принимаются в рабочие дни ГБУК «БГУНБ»:

(понедельник – пятница) - в отделе МБА,

(суббота – воскресенье) – в отделах обслуживания читателей.

6.2. Заявки на ЭДД, поступающие на электронный адрес сайта ГБУК «БГУНБ», принимаются и обрабатываются специалистами межбиблиотечного абонементов (МБА) и передаются в отделы-фондодержатели.

6.3. Подбор документов по полученным заявкам из фондов ГБУК «БГУНБ» проводят сотрудники отделов-фондодержателей.

6.4. Отделы-фондодержатели передают документы в отдел межбиблиотечного абонементов, сотрудники которого сканируют документы и осуществляют отправку на электронный адрес, указанный в бланке-заказе.

6.5. На каждое название документа оформляется отдельный бланк-заказ.

6.6. Оплата за полученные копии документов производится согласно действующему Прейскуранту на платные услуги в ГБУК «БГУНБ»

6.7. Координирует работу ЭДД заведующий межбиблиотечным абонементом (МБА).