

УТВЕРЖДАЮ
Директор ТОГБУК «Тамбовская областная универсальная
научная библиотека им. А.С. Пушкина»
_____ Л.А. Пронина
« » _____ 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронной доставке документов
Тамбовского областного государственного бюджетного учреждения культуры
«Тамбовская областная универсальная научная библиотека имени А. С. Пушкина»

1. Общие положения

1.1. Электронная доставка документов (далее - ЭДД) является частью информационного сервиса Тамбовского областного государственного бюджетного учреждения культуры «Тамбовская областная универсальная научная библиотека имени А. С. Пушкина» (далее - ТОГБУК «ТОУНБ»), 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 Тамбовской области от 21.06.1996 № 67-З «О библиотечном деле в Тамбовской области», Устав ТОГБУК «ТОУНБ», а также иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Тамбовской области.

1.2. Цель ЭДД - максимальное удовлетворение информационных потребностей удаленных пользователей ТОГБУК «ТОУНБ».

1.3. ЭДД дает возможность заказать копии статей из журналов и копии фрагментов книг из фондов ТОГБУК «ТОУНБ».

1.4. Возможность выполнения заказа на сканирование фрагмента документа определяется ТОГБУК «ТОУНБ» индивидуально в каждом конкретном случае.

1.5. ЭДД могут воспользоваться удаленные пользователи (физические и юридические лица) ТОГБУК «ТОУНБ» на основании заключенного между сторонами договора.

1.6. В соответствии с Положением о дополнительных (платных) услугах ТОГБУК «ТОУНБ» и перечнем соответствующих услуг ЭДД является платной услугой.

1.7. Сроки выполнения заказа от 1 до 5 рабочих дней. В случае большой загруженности и сложности заказа сроки могут быть продлены.

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 ТОГБУК «ТОУНБ», 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 по электронной почте не позднее, чем через 5 рабочих дня после отправления заказа;

– 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 Информационно-сервисном центре ТОГБУК «ТОУНБ» или на сайте <http://www.tambovlib.ru/>, заполнив специальную форму заказа;
- оплатить услуги ЭДД согласно действующему Прейскуранту на платные услуги в ТОГБУК «ТОУНБ»;
- юридические лица обязаны обеспечивать использование временных электронных копий отдельных статей, малообъемных произведений, коротких отрывков из правомерно опубликованных письменных произведений, фрагментов изданий из фонда ТОГБУК «ТОУНБ», 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 службы 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 ТОГБУК «ТОУНБ». В этом случае в стоимость копии войдут услуги ТОГБУК «ТОУНБ» (прием заказа, получение копии и др.) и стоимость копии по расценкам библиотеки, выполнившей заказ.

3.2. Обязанности специалистов службы 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 службы 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;
- уничтожить 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 службы ЭДД несут ответственность за надлежащее и своевременное

выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

4.2. Специалисты службы 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 службы 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 принимаются в рабочие дни ТОГБУК «ТОУНБ» и выполняются в порядке их получения.

6.2. Заявки на ЭДД, поступающие на электронный адрес сайта ТОГБУК «ТОУНБ», обрабатываются специалистами Информационно-сервисного центра (службы ЭДД) и передаются в отделы-фондодержатели.

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

6.4. Отделы-фондодержатели передают документы в Информационно-сервисный центр, 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 ТОГБУК «ТОУНБ»

6.7. Координирует работу ЭДД заведующий Информационно-сервисным центром.