

УТВЕРЖДАЮ

Директор

А. А. Подшивалова

« 25 »

августа

2020 г.



**Положение об электронной доставке документов (ЭДД)
Государственного бюджетного учреждения культуры Республики Крым
«Крымская республиканская библиотека для молодежи»**

1. Общие положения

1.1. Электронная доставка документов (далее ЭДД) является частью информационного сервиса Государственного бюджетного учреждения культуры Республики Крым «Крымская республиканская библиотека для молодежи» (далее ГБУК КРБДМ).

1.2. ЭДД дает возможность заказать электронную копию фрагмента документа из фондов ГБУК КРБДМ.

1.3. ЭДД реализует задачу максимального удовлетворения информационных потребностей удаленных пользователей ГБУК КРБДМ.

1.4. Возможность выполнения заказа на сканирование фрагмента документа определяется библиотекой индивидуально в каждом конкретном случае, с учетом соблюдения 4 части Гражданского Кодекса.

1.5. Услуги по электронной доставке документов предоставляются пользователям бесплатно.

1.6. Служба ЭДД не несет ответственности за недостатки электронных копий, допускаемые при электронном копировании вследствие ненадлежащего качества первоисточника.

1.7. В случаях, когда источник имеет большое количество нераспознаваемых символов, математические формулы (для электронных копий в текстовом формате), очень плохое качество, полиграфические дефекты, неудобную для разворота брошюровку, то копии не выполняются, о чем заказчик ставится в известность. В случае невозможности выполнения заказа, абоненту сообщается об этом по электронной почте с указанием причины отказа.

2. Права и обязанности удаленных пользователей ЭДД

2.1. Удаленные пользователи имеют право:

- заказать электронную копию фрагмента документа (статью из периодического издания, полностью; отдельные страницы монографий и справочников, копии статей из сборников);
- электронная копия фрагмента из книги не должна превышать 15 % от общего объема издания;
- получить копию фрагмента документа по электронной почте не позднее, чем через 3 дня после отправления заказа;

- получить копию фрагмента документа в PDF (распознавание текста не производится);

- обращаться с предложениями, замечаниями в ГБУК КРБДМ.

2.2. Удаленные пользователи обязаны:

- оформить заказ на электронную копию фрагмента документа, используя бланк-заказ, размещенный на сайте библиотеки (приложение 1), отправив его по электронной почте info@krbm.ru.

2.3. Удаленным пользователям запрещается:

- тиражировать полученные копии;
- воспроизводить их в любой иной форме, кроме законодательно разрешенной (однократная распечатка электронного документа);
- передавать на любой основе полученные копии другим лицам или организациям.

2.4. Полученные электронные копии изданий из фондов ГБУК КРБДМ разрешается использовать только для научных и образовательных целей.

3. Права и обязанности ответственного за ЭДД

3.1. Права ответственного за ЭДД:

- вносить дополнения и изменения в Положение об ЭДД;
- определять время, отведенное на выполнение конкретного заказа, исходя из сложности и количества поступивших заказов на сканирование.

3.2. Обязанности ответственного за ЭДД:

- соблюдать законодательство РФ об авторском праве и смежных правах;
- соблюдать культуру общения с удаленными пользователями

гарантировать конфиденциальность сведений об удаленных пользователях и заказанных материалах.

3.3. Библиотека не несет ответственности за сбои в доставке копий, происходящие по независящим от нее причинам: ограниченные технические возможности Заказчика по приему электронной почты.

4. Ограничения на ЭДД

4.1. Не принимаются заказы на сканирование документов, превышающих печатный формат А4.

4.2. В рамках обращения в службу электронной доставки документов от одного удаленного пользователя одновременно принимается не более 2 заказов.

4.3. Копирование изданий в полном объеме не выполняется в соответствии с законодательством РФ.

5. Режим приема заявок

5.1. Заявки на ЭДД принимаются в течение рабочей недели (понедельник - пятница) и выполняются в порядке их получения. В выходные и праздничные дни заявки не принимаются.

6. Порядок выполнения заказов на ЭДД

6.1. Подбор документов по полученным заявкам из фондов ГБУК КРБДМ (в течении 1 рабочего дня) проводят сотрудники отделов-фондодержателей:

- отдел обслуживания;
- отдел комплектования, обработки и использования книжного фонда.

6.2. Отделы-фондодержатели передают документы для сканирования.

6.3. Сканированная копия отправляется на электронный адрес, указанный в бланке-заказе.

6.4. Оригиналы документов вместе с копией электронного документа возвращаются в отделы, сотрудники которых осуществляют дальнейший учет и сохранность выполненных заказов.

6.5. Сканирование копии фрагмента документа осуществляется сотрудниками Отдела административно-хозяйственного обеспечения.

6.6. Координирует работу ЭДД заведующий Отделом методической и инновационной работы.

Приложение № 1
к Положению об электронной
доставке документов (ЭДД)
ГБУК РК КРБДМ

Бланк-заказ

Сведения о заказчике:	
Фамилия, имя, отчество:	
Город, район	
E-mail:	
Сведения о документе:	
Вид издания (книга, периодическое издание)	
Автор, название, время издания	
Номера страниц	