



ПОЛОЖЕНИЕ об электронной доставке документов (ЭДД) МБУ «Центральная городская библиотека»

1. Общие положения

- 1.1. Электронная доставка документов (ЭДД) является частью информационного сервиса МБУ «Центральная городская библиотека» г. Северска.
- 1.2. ЭДД дает возможность заказать копии статей из журналов и копии фрагментов книг из собственных фондов, а также отсутствующих в фонде библиотеки МБУ ЦГБ, но имеющихся в фондах других библиотек - участников проекта АРБИКОН «Электронная доставка документов» (ЭДД).
- 1.3. ЭДД реализует задачу максимального удовлетворения информационных потребностей пользователей МБУ ЦГБ.
- 1.4. Методическое обеспечение процесса ЭДД осуществляет главный библиотекарь по информационным технологиям, техническое сопровождение – отдел автоматизации, исполнение заказов – информационно-библиографический отдел и Центр общественного доступа.
- 1.5. ЭДД могут воспользоваться все пользователи МБУ «Центральная городская библиотека».
- 1.6. ЭДД является платной услугой.
- 1.7. Сроки выполнения заказа от 1 до 3 рабочих дней.
- 1.8. Копии документов хранятся 10 дней.

2. Права и обязанности пользователей ЭДД

- 2.1. Пользователи (абоненты) имеют право:
 - заказать копию фрагмента документа (статью из сериального издания - полностью; фрагмент из книги - не более 25 страниц);
 - получить копию фрагмента документа не позднее, чем через 3 рабочих дня после отправления заказа;
 - получить уведомление о выполнении заказа по электронной почте или контактному телефону;
 - получить копию фрагмента документа в формате PDF, TIFF, JPEG (распознавание текста не производится).
 - 2.2. Пользователи (абоненты) обязаны:
 - оформить заказ на копию фрагмента документа в информационно-библиографическом отделе Центральной городской библиотеки по адресу: ул. Курчатова, 16, 1 этаж, каб. 13 или на сайте ЦГБ, заполнив электронный бланк-заказ;
 - оплатить услуги ЭДД согласно действующему Прейскуранту на платные услуги в МБУ ЦГБ.
 - 2.3. Пользователю 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.
- Заказчик несет ответственность за нарушение авторских прав.

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 обратившимися пользователями.

3.3. Библиотека не несет ответственности за сбои в доставке копий, происходящие по независящим от нее причинам.

4. Порядок обслуживания пользователей МБУ ЦГБ

1. От пользователей принимаются заказы на издания из фонда ЦГБ г. Северска, а также отсутствующие в фонде Центральной городской библиотеки, но имеющиеся в фондах других библиотек - участниц проекта АРБИКОН «Электронная доставка документов» (ЭДД).

4.2. На каждый документ оформляется отдельный заказ.

4.3. Пользователь может получить издания из других библиотек в виде копий статей из журналов, авторефератов полностью, фрагментов книг не более 25 страниц.

4.4. Заказанные копии, полученные по МБА/ЭДД, предоставляются для чтения с компьютера в стенах библиотеки или выдаются в постоянное пользование только в печатном виде.

4.5. Оплата за полученные копии документов производится согласно действующему Прейскуранту на платные услуги в МБУ ЦГБ.