



Утверждаю

Директор МБУК «БИС»

Т.А.Колоколова

«[^]» марта 2016

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронной доставке документов (ЭДД)

1. Общие положения

1.1 ЭДД - это оперативное удовлетворение запросов удаленных пользователей путем предоставления копий изданий в электронном виде из фонда МБУК «Библиотечная информационная сеть» городского округа Новокуйбышевск (далее БИС) по электронной почте.

1.2. Электронная доставка документов является дополнительной сервисной услугой.

1.3. Воспользоваться услугой по ЭДД могут физические и юридические лица, обратившиеся к услугам БИС.

2. Права и обязанности пользователей ЭДД

2.1. Пользователи имеют право:

- заказать копию фрагмента документа;
- получить уведомление о выполнении заказа по электронной почте или контактными телефонам;
- получить копию фрагмента документа в формате PDF, JPEG (распознавание текста не производится);
- получить копию фрагмента документа не позднее, чем через 7 рабочих дней после отправления заказа.

2.2. Пользователи обязаны:

- оформить электронную **ФОРМУ заказа на копию фрагмента документа на сайте БИС libnvkb.ru.**
- соблюдать правила, запрещающие:
 - тиражировать полученные копии, воспроизводить их в любой иной форме, кроме законодательно разрешенной (однократная распечатка электронного документа);
 - тиражировать полученные копии в целях извлечения прибыли;
 - передавать на любой основе полученные копии другим лицам или организациям.
- если пользователя не устраивают сроки выполнения или условия оплаты заказа, он должен сообщить об отмене своего заказа.

2.3. В соответствии с законодательством об охране авторских прав (Гражданский кодекс РФ, часть 4, гл. 70, ст. 1275) полученные электронные копии документов удаленный пользователь может

использовать исключительно только в научных и образовательных целях, с обязательным указанием имени автора.

Пользователь несет личную ответственность за нарушение авторских прав

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

4. Порядок предоставления услуги:

Внимание! Заказ электронной доставки документов доступен только зарегистрированным пользователям!

4.1. Для оформления заказа необходимо зарегистрироваться на сайте БИС libnvkb.ru

4.2. На каждый документ оформляется отдельный заказ (Приложение 1).

4.3. Заказом является каждый требуемый документ с указанием его полных библиографических данных. Пользователь имеет возможность проверить наличие документа в электронном каталоге БИС или воспользоваться помощью виртуальной справки на сайте БИС libnvkb.ru

4.4. Пользователь оформляет заказ на ЭДД согласно форме, размещенной на сайте libnvkb.ru и пересылает её по электронной почте на адрес БИС info@libnvkb.ru.

4.5. Единовременно от пользователя принимается не более 5 заказов общим объемом 50 страниц.

4.6. Удаленный пользователь может заказать:

- копии статей из журналов полностью;
- копии нотных изданий, статей из сборников, справочников, отдельных страниц монографий не более 30 % от общего объема издания.

4.7. В течение нескольких часов, если это рабочий день и рабочее время, пользователь получает ответ на запрос с информацией о принятии, отклонении или уточнении заказа, а также информацию о сроках, стоимости и особенностях выполнения заказа.

4.8. Заказанные копии, полученные по ЭДД, предоставляются в постоянное пользование в электронном виде.

4.9. При отсутствии необходимого издания в фонде, по согласованию с абонентом, БИС может выступать посредником в получении электронных копий из других библиотек. В этом случае в стоимость копии войдут услуги других библиотек (прием заказа, получение копии и др.) и стоимость обработки заказа по расценкам библиотеки, выполнившей заказ.

4.10. Расчёт стоимости услуги производится согласно пункту 3 Тарифам на услуги, оказываемых на платной основе МБУК «Библиотечная информационная сеть».

4.11. Оплата производится любым удобным пользователю способом:

- путем перевода стоимости заказа на расчетный счет БИС;
- непосредственно в библиотеке.

4.13. Сроки исполнения заказа от 1 до 7 рабочих дней после подтверждения оплаты заказа.

4.14. Копию квитанции об оплате с отметкой банка, следует выслать по e-mail: info@libnvkb.ru или факсу 8(84635) 6-15-30 с пометкой "ЭДД".

На копии, высылаемой по факсу или электронной почте, должны быть указаны фамилия, имя и отчество пользователя или его регистрационное имя.

5. Исполнение заказа:

5.1. Возможность выполнения заказа на сканирование фрагмента документа определяется библиотекой индивидуально в каждом конкретном случае, с учетом соблюдения 4 части Гражданского Кодекса и Закона «Об авторском и смежных правах».

5.2. 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.

5.3. Не копируются источники, превышающие печатный формат А3.

6. Режим и порядок работы службы ЭДД

Заказы по электронной почте принимаются в любое время. Ответы на заказы выполняются в течение рабочей недели согласно режиму работы.

По вопросам, связанным с получением электронных копий документов из фонда библиотеки, обращаться в информационно-библиографический отдел Центральной библиотеки им. А.С.Пушкина по телефону 8(84635)6-15-30 или по электронной почте info@libnvkb.ru.