

Государственное учреждение
культуры «Брестская
центральная городская
библиотека им. А.С. Пушкина»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГУК
«Брестская центральная городская
библиотека им. А.С. Пушкина»

Городецкая С.И.
2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о системе электронной доставки документов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Электронная доставка документов (далее ЭДД) является частью системы информационно-библиографического обслуживания ГУК «Брестская ЦГБ им. А.С. Пушкина» (далее – учреждение);

1.2. ЭДД дает возможность заказать электронные копии документов из фонда печатных изданий и баз данных учреждения;

1.3. ЭДД реализует задачу максимального удовлетворения информационных потребностей удаленных пользователей учреждения;

1.4. Порядок выполнения заказа на ЭДД определяется сотрудниками учреждения индивидуально в каждом конкретном случае;

1.5. Сроки выполнения заказа от 1 до 5 дней в зависимости от объема и сложности заказа;

1.6. Услуга ЭДД предоставляется в отделе читальный зал и в секторе краеведения отдела информационно-библиографической и краеведческой работы Центральной городской библиотеки им. А.С. Пушкина (далее – библиотека) и состоит из: приема заявки на ЭДД, сканирования документа, доставки документа по e-mail; распечатки документов (по отдельному запросу на условиях оплаты услуги согласно Положения о внебюджетной деятельности учреждения).

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УДАЛЕННЫХ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ЭДД

2.1. Удаленные пользователи имеют право: заказать электронные копии документов из баз данных учреждения (статья из периодического издания – полностью; книга – фрагмент не более 20% от общего количества страниц; нормативно-правовой документ, опубликованный в правовой базе данных «Эталон» – в полном объеме); получить копии документов в формате JPEG или PDF (распознавание текста не

производится) по электронной почте или непосредственно в библиотеке; обращаться с предложениями, замечаниями в библиотеку;

2.2. Удаленные пользователи обязаны: оформить заказ на электронную копию документа или ежемесячную рассылку, используя бланк-заказ (приложение 1), отправив его по электронной почте, позвонив по телефону или передав лично сотруднику учреждения.

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;

3.2. Обязанности ответственного за ЭДД: соблюдать законодательство Республики Беларусь об авторском праве; соблюдать Политику защиты персональных данных, утвержденную в учреждении; соблюдать культуру общения с удаленными пользователями.

4. ОГРАНИЧЕНИЯ НА ЭДД

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

4.2. От одного удаленного пользователя одновременно принимается не более 5 заказов общим объемом не более 50 страниц;

4.3. Копирование изданий в полном объеме не выполняется в соответствии с законодательством Республики Беларусь об авторском праве. Удаленный пользователь может заказать полные копии статей из сборников и периодических изданий, отдельные страницы монографий и справочников в объеме, не превышающем 20 % от общего количества страниц издания;

4.4. В соответствии с законодательством об охране авторских прав, полученные электронные копии документов удаленный пользователь может использовать только в научных и образовательных целях;

4.5. 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;

4.6. Пользователь несет полную ответственность за нарушение авторских прав.

5. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАКАЗОВ НА ЭДД

5.1. Заказы на ЭДД поступают на электронный адрес отдела читальный зал, сектора краеведения отдела информационно-библиографической и краеведческой работы библиотеки, по телефону либо непосредственно в отделах;

5.2. Сотрудники отдела, на адрес которого поступил заказ, в течение от 1 до 5 рабочих дней (в зависимости от объема и сложности заказа) производят подбор документов по полученным заявкам, сканируют документы и осуществляют передачу электронных копий документов удаленному пользователю удобным для него способом; осуществляют статистический учет выданных по ЭДД документов (1 JPEG или PDF файл – 1 выдача), факт отправки документа подтверждается скриншотами. Учет посещений при ЭДД не производится;

5.3. Основания для отказа выполнения услуги ЭДД: отсутствие документа в фонде библиотеки; несоответствие заказа Положению об ЭДД.

Приложение 1

Бланк-заказ на электронную доставку документов (ЭДД)

Дата	ФИО (полностью)	Запрос. Интересующая тема	Адрес электронной почты (e-meil)	Дата выполнен ия. Исполнит ель	Приме чания