Муниципальное бюджетное
учреждение культуры г. Шахты
"Централизованная библиотечная система"
(МБУК г. Шахты «ЦБС»)

Утверждаю
Директор МБУК г. Шахты «ЦБС»
_____ М.Е. Борзилова
«__» _____

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронной доставке документов (ЭДД) в МБУК г.Шахты "ЦБС".

1. Общие положения.

1.1. Электронная доставка документов (далее ЭДД) – это подготовка электронных копий документа, пересылка и предоставление пользователям посредством электронной почты библиотек МБУК г.Шахты "ЦБС" с учетом ограничений, налагаемых "Гражданским кодексом Российской Федерации (часть четвертая)" от 18.12.2006 N 230-ФЗ (ред. от 08.12.2011).

1.2. Электронная доставка документов является частью информационного сервиса структурных подразделений МБУК г. Шахты «Централизованная библиотечная система», это форма библиотечного обслуживания, позволяющая пользователям получать копии документов из фондов других библиотек.

1.3. ЭДД дает возможность заказать и получить копию фрагмента документа (статьи из журнала/газеты, отрывка из книги) из фондов МБУК г.Шахты «ЦБС» и фондов ГБУК ДГПБ всем зарегистрированным пользователям.

1.4. ЭДД реализует задачу максимального удовлетворения информационных потребностей всех категорий пользователей МБУК г.Шахты «ЦБС».

1.6. Заказ и предоставление пользователям копий документов в режиме ЭДД осуществляется библиотечно-информационными центрами МБУК г.Шахты "ЦБС".

1.7. Сроки выполнения заказа от 1 до 3 дней.

1.8. Методическое и техническое обеспечение процесса ЭДД осуществляют:
- отдел информационных технологий ЦГБ им. А.С. Пушкина;
- ПЦПИ на базе Информационно-библиографического отдела ЦГБ им. А.С. Пушкина (для правовой информации);
- библиотеки МБУК г.Шахты «ЦБС», имеющие статус библиотечно-информационных центров.

1.9. В режиме ЭДД предоставляются электронные копии следующих материалов:
- статьи из печатных периодических изданий и полнотекстовых баз данных периодических изданий, имеющихся в фондах МБУК г.Шахты "ЦБС" и ГБУК РО «Донская государственная публичная библиотека»;
- копии официальных документов из СПС «КонсультантПлюс»;
- копии страниц (не более 15) других изданий из фонда МБУК г.Шахты "ЦБС" (в строгом соответствии с "Гражданским кодексом Российской Федерации (часть четвертая)" от 18.12.2006 N 230-ФЗ (ред. от 08.12.2011);
- тематические библиографические списки.

1.11. Копии предоставляются для чтения с компьютера в стенах библиотеки или выдаются заказчику в виде распечатки на бумаге, официальные документы могут копироваться на внешний носитель пользователя (оплата согласно Прейскуранту). Данные действия регулируются 4-й частью Гражданского кодекса РФ.

1.12. Основание для отказа выполнения услуги ЭДД:
- отсутствие документа в фонде библиотеки;
- несоответствие заказа Положению об ЭДД.

2. Права и обязанности пользователей МБУК г.Шахты "ЦБС".

2.1. Пользователи МБУК г.Шахты "ЦБС" имеют право:
- заказать электронную копию фрагмента документа (статью из периодического издания, полностью; фрагмент из книги— не более 15 страниц; официальный документ – полный текст);
- получить печатную копию фрагмента документа и электронную копию официальных документов не позднее, чем через 3 дня после оформления заказа;
- получить копию в формате JPEG или PDF (распознавание текста не производится);
- в случае отсутствия документа получить уведомление о невозможности выполнить заказ.

2.2. Пользователи МБУК г.Шахты "ЦБС" обязаны:
- полученные копии документов использовать в целях личного изучения, научной или образовательной деятельности;
- оплатить распечатку документа или его копирование на внешний носитель (разрешено копирование только официальных документов) согласно Прейскуранту.

2.3. Пользователям МБУК г.Шахты "ЦБС" 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.

3. Права и обязанности МБУК г.Шахты "ЦБС".

3.1. Сотрудники МБУК г.Шахты "ЦБС" имеют право:
- вносить предложения об изменении Положения о ЭДД;
- вносить предложения по совершенствованию оказания услуг по ЭДД;
- определять время, отведенное на выполнение конкретного заказа, исходя из сложности и количества поступивших заказов в режиме ЭДД.

3.2. Обязанности сотрудников МБУК г.Шахты "ЦБС":
- действовать в соответствии с законодательством об охране авторских прав (Гражданский кодекс РФ, часть 4);
- гарантировать конфиденциальность сведений о пользователях и заказанных материалах (информация о пользователях не раскрывается, используется только для системного администрирования и статистического анализа);
- предоставлять зарегистрированному пользователю МБУК г.Шахты "ЦБС" копии документов, полученных в режиме ЭДД;
- доводить до сведения пользователей МБУК г.Шахты "ЦБС" информацию о правилах оказания услуги по электронной доставке документов.

3.3. Библиотека не несет ответственности за сбои в доставке копий, происходящие по независящим от нее причинам:
- ограниченные технические возможности;
- сбои в работе систем связи.

4. Порядок выполнения заказов на ЭДД.

4.1. Заявки на ЭДД, поступающие от пользователей оформляются на бланке - заказа ЭДД (Прилож. 1) и отправляются на адрес электронной почты библиотеки – фондодержателя.

4.2. Подбор документов по полученным заявкам из фондов ЦГБ им.А.С. Пушкина проводят сотрудники отделов - фондодержателей по заявке сотрудников Отдела информационных технологий, заказ на документы из СПС «КонсультанПлюс» выполняет Информационно-библиографический отдел.

4.3. Сотрудники ОИТ в течении 1 рабочего дня сканируют документы и осуществляют отправку файла на электронный адрес указанный в бланке-заказе.

4.4. Библиотека-заказчик документа получает присланный файл и осуществляет распечатку и предоставление пользователю копии на бумажном носителе.

4.5. Оригиналы документов возвращаются в отделы - фондодержатели.

4.6. В случае отсутствия в фондах МБУК г.Шахты "ЦБС" необходимого пользователю документа, осуществляется заказ документа в фонде ГБУК ДГПБ сотрудниками Отдела информационных технологий ЦГБ им.А.С. Пушкина через оформление соответствующего бланка-заказа.

4.7. Координирует работу ЭДД заместитель директора по библиотечно-информационной деятельности МБУК г.Шахты "ЦБС".

4.8. Ограничения на ЭДД.

- не принимаются заказы на сканирование документов, превышающих печатный формат А4;
- от одного пользователя единовременно принимается не более 5 заказов;
- копирование изданий в полном объеме не выполняется в соответствии с законодательством РФ.

5. Учет деятельности по оказанию услуг ЭДД.

5.1. Учет ЭДД осуществляется по соответствующей «Форме учета электронной доставки документов (ЭДД) (Прилож. 2):

- учет ведет Отдел информационных технологий в ЦГБ им.А.С. Пушкина;
- учет документов из СПС «КонсультантПлюс» ведет ИБО ЦГБ им.А.С. Пушкина;
- структурными подразделениями МБУК г.Шахты "ЦБС".

5.2. Библиотека-получатель заказа регистрирует выдачу документа в формуляре читателя и в «Форме учета ЭДД».

5.3. Библиотека-отправитель заказа регистрирует выдачу по бланкам - заказа и в «Форме учета ЭДД».

Приложение 1.

Бланк заказа
документа по системе ЭДД

№ заказа	*Дата Заказа*	*Тема заказа или библиография документа*	*Библиотека--заказчик*

Приложение 2.

Форма учета электронной доставки документов (ЭДД) библиотеки им. _____

№ заказа	Дата заказа	Библиотека (источник заказа или получатель заказа)	Заказано документов	Получено документов	Кол-во полнотекстовых док-тов, полученных из других биб-к путем ЭДД	Кол-во получ. страниц	Кол-во полнотекст. док-тов, выданных др. биб-кам путем ЭДД	Кол-во отправлен. страниц

Зав. библиотекой/ ответственный за ЭДД_____/_____

подпись ФИО