

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
МБУК «Библиотечная система  
Сорочинского городского округа»  
Ю.В.Сушкова  
« 04 » 04 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об электронной доставке документов (ЭДД)**  
**муниципального бюджетного учреждения культуры**  
**«Библиотечная система Сорочинского городского округа Оренбургской**  
**области»**

**1. Общие положения**

1.1. Электронная доставка документов (далее – ЭДД) является частью информационного сервиса муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечная система Сорочинского городского округа Оренбургской области» (далее – МБУК «Библиотечная система Сорочинского городского округа»), нормативно-правовой основой осуществления которой являются Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральный закон от 18.12.2006 № 230-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая)», Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Закон Оренбургской области от 15 февраля 2006 г. N 3129 «О библиотечном деле в Оренбургской области» ((в ред. Законов Оренбургской области от 02.07.2008 N 2269/453-IV-ОЗ, от 06.07.2009 N 3040/665-IV-ОЗ, от 29.09.2009 N 3097/685-IV-ОЗ, от 28.09.2010 N 3823/888-IV-ОЗ, от 06.09.2013 N 1700/508-V-ОЗ, от 08.05.2015 N 3220/862-V-ОЗ, от 29.10.2015 N 3401/963-V-ОЗ, от 28.12.2016 N 216/53-VI-ОЗ), а также иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Оренбургской области.

Функцию «электронная доставка документов» осуществляет отдел обслуживания центральной модельной библиотеки им. А.Фадеева муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечная система Сорочинского городского округа Оренбургской области» (далее – ЦМБ им. А.Фадеева), главный библиограф.

1.2. Цель ЭДД – оперативное удовлетворение информационных запросов удаленных пользователей путем предоставления копий изданий в электронном виде из фонда ЦМБ им. А.Фадеева.

1.3. Возможность выполнения заказа на сканирование фрагмента документа определяется ЦМБ им. А.Фадеева индивидуально в каждом конкретном случае.

1.4. Время выполнения заказа – от 2 до 4 дней

## 2. Права и обязанности пользователей ЭДД

### 2.1. Пользователи имеют право:

– заказать электронные копии отдельных статей и малообъемных произведений, правомерно опубликованных в сборниках, сериальных и периодических изданиях, коротких отрывков из правомерно опубликованных письменных произведений, а также фрагментов изданий (до 15 % от общего объема издания) из фондов ЦМБ им. А.Фадеева, не являющихся объектами авторских прав. Для изданий, являющихся объектом авторского права, возможно получение временных электронных копий документов из фондов библиотеки, которые являются неотъемлемой и существенной частью технологического процесса, имеющего единственной целью правомерное использование издания/произведения в информационных, научных и культурных целях;

– получить копию фрагмента документа в распечатанном виде;

– получить уведомление о выполнении заказа по электронной почте;

– получить временные электронные копии документов в одном из форматов PDF, JPEG (распознавание текста не производится).

### 2.2. Пользователи обязаны:

– предоставить корректные сведения, необходимые для оформления заказа: автор, заглавие книги или журнала, выходные данные (год издания, издательство, номер журнала);

– оформить заказ на копию фрагмента документа в отделе обслуживания ЦМБ им. А.Фадеева или на сайте [http://cmbf.ru/index/ehlektronnaja\\_dostavka\\_dokumentov/0-546](http://cmbf.ru/index/ehlektronnaja_dostavka_dokumentov/0-546) /, заполнив специальную форму заказа;

– юридические лица обязаны обеспечивать использование временных электронных копий отдельных статей, малообъемных произведений, коротких отрывков из правомерно опубликованных письменных произведений, фрагментов изданий, не являющихся объектами авторских прав, согласно гл. 70 ч. 4 Гражданского кодекса РФ, только в качестве неотъемлемой и существенной части технологического процесса, для последующего репродуцирования с созданием копии на бумажном носителе, в единственном экземпляре и без извлечения прибыли, после чего производить уничтожение временной электронной копии в памяти компьютера;

– использовать полученные временные электронные копии документов в некоммерческих научных и образовательных целях с соблюдением прав авторов и иных правообладателей;

– пользователи, не соблюдающие правила, определенные данным Положением, могут быть лишены права пользоваться услугами ЭДД.

### **3. Права и обязанности Библиотеки**

- 3.1. Права специалистов, оказывающих услуги ЭДД:
- определять время, отведенное на выполнение конкретного заказа, исходя из сложности и количества поступивших заказов;
- 3.2. Обязанности специалистов, оказывающих услуги ЭДД:
- соблюдать законодательство РФ об авторском праве и смежных правах, о работе с экстремистскими материалами;
  - гарантировать конфиденциальность сведений о пользователях и заказанных материалах (информация о пользователях не раскрывается, используется только для системного администрирования и статистического анализа);
  - уведомлять пользователя о сроках выполнения заказа; в случае невозможности выполнения заказа пользователю сообщается об этом по электронной почте с указанием причины отказа.

### **4. Ответственность сторон**

4.1. Специалисты, оказывающие услуги ЭДД, несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

4.2. Специалисты, оказывающие услуги ЭДД, несут ответственность за соблюдение норм Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности».

4.3. Специалисты, оказывающие услуги ЭДД, не несут ответственности за сбои в доставке копий, происходящие по не зависящим от них причинам.

### **5. Ограничения на ЭДД**

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

5.2. Пользователь может заказать копии отдельных статей и малообъемных произведений, правомерно опубликованных в сборниках, сериальных и периодических изданиях, коротких отрывков из правомерно опубликованных письменных произведений, а также фрагментов изданий до 15 % от общего объема издания в соответствии с нормами Гражданского кодекса Российской Федерации.

### **6. Порядок выполнения заказов на ЭДД**

6.1. Заявки на ЭДД принимаются в рабочие дни отдела обслуживания и главного библиографа ЦМБ им. А.Фадеева и выполняются в порядке их получения.

6.2. Заявки на ЭДД, поступающие на электронный адрес сайта МБУК «Библиотечная система Сорочинского городского округа», обрабатываются заведующим отделом обслуживания и передаются в отделы-фондодержатели.

6.3. Подбор документов по полученным заявкам из фондов МБУК

«Библиотечная система Сорочинского городского округа» проводят сотрудники отделов-фондодержателей.

6.4. Отделы-фондодержатели передают документы в отдел МБА, сотрудники которого сканируют документы и осуществляют отправку на электронный адрес, указанный в заказе.

6.5. На каждое название документа оформляется отдельный бланк-заказ.

6.6. Координирует работу ЭДД заведующий отделом обслуживания ЦМБ им. А.Фадеева