**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об электронной доставке документов (ЭДД)**

**МКУК «Централизованная библиотечная система**

**Приокского района г. Нижнего Новгорода» (далее МКУК ЦБС)**

**1. Общие положения**

 1.1. Электронная доставка документов (ЭДД) является частью информационного сервиса МКУК ЦБС.

1.2. ЭДД дает возможность заказать копии статей из журналов и копии фрагментов книг, находящихся в фондах библиотек МКУК ЦБС.

1.3. ЭДД реализует задачу максимального удовлетворения информационных потребностей пользователей МКУК ЦБС.

1.4. ЭДД могут пользоваться все пользователи МКУК ЦБС.

1.5. Сроки выполнения заказа от 1 до 3 рабочих дней.

1.6. Копии документов хранятся в течение года.

**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 15%);

- получить копию фрагмента документа не позднее, чем через 7 рабочих дней после получения заказа в зависимости от сложности поиска и объема информации;

- получить уведомление о выполнении заказа по электронной почте или контактному телефону;

- получить копию фрагмента документа в формате PDF, TIF, JPG (распознавание текста не производится).

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. Порядок обслуживания пользователей ЭДД**

 3.1. От пользователей принимаются заказы, которые оформляются на специальных бланках или в электронном виде через электронную почту, сайт библиотеки.

На каждый документ оформляется отдельный заказ.

3.2. Пользователь может получить издания в виде копий статей из журналов полностью, фрагментов книг не более 25 страниц.

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

3.4. Ответственный работник:

- принимает бланки-заказы от пользователей, работников библиотек-филиалов, отделов обслуживания Центральной библиотеки;

- принимает заказы по электронной почте МКУК ЦБС, через сайт МКУК ЦБС или принимает по телефону, оформляет их на бумажный бланк-заказ;

- ведет учет заказов в специальной книге учета;

- привлекает к выполнению заказа всех квалифицированных работников МКУК ЦБС; а также обращается  в Виртуальную службу библиотек России;

- информирует пользователя о сроках выполнения работы, или о выполненной работе;

- самостоятельно или с помощью библиографа производит уточнение сведений, недостающих для выполнения  заказа;

- самостоятельно, или с помощью работников отдела автоматизации библиотечных информационных систем, направляет выполненный заказ (электронную доставку) пользователю на указанный адрес электронной почты;

 - делает отметку в книге учета о результатах выполнения заказа (сроки, источники и т.д.);

 - ежедневно, 3 раза в день, в 11, 14, 16 часов, проверяет электронную почту и сайт библиотеки на предмет поступления заказов от пользователей.

**Электронная доставка документа осуществляется в строгом соответствии с законодательством об охране авторских прав (Гражданский кодекс РФ, часть 4 статьи 1229,1270,1274,1275).**

Получение электронной копии документа пользователь может исключительно только в личных, научных или образовательных целях. 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. **Пользователь несет полную ответственность за нарушение авторских прав.**