КГУК «Государственная национальная библиотека им. Т.К. Мальбахова»

Справочно-информационный отдел

 Согласовано Утверждаю Зам.руководителя по научной работе Руководитель КГУК ГНБ КБР

КГУК ГНБ КБР им. Т.К. Мальбахова им. Т.К. Мальбахова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.С. Арзанунц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Г.Емузов

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 г. «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

об электронной доставке документов (ЭДД)

**1. Общие положения**

ЭДД это оперативное удовлетворение запросов удаленных пользователей путем предоставления копий изданий в электронном виде из фонда ГКУК ГНБ КБР им. Т.К. Мальбахова (далее ГНБ) по электронной почте. Электронная доставка документов является дополнительной сервисной услугой межбиблиотечного абонемента (МБА).

**2. Права и обязанности пользователей ЭДД**

**2.1. Пользователи имеют право:**

* заказать копию фрагмента документа;
* получить уведомление о выполнении заказа по электронной почте или контактному телефону;
* получить копию фрагмента документа в формате PDF, JPEG (распознавание текста не производится);
* получить копию фрагмента документа не позднее, чем через 2 рабочих дня после отправления заказа.

**2.2. Пользователи обязаны:**

* оформить электронную форму заказа на копию фрагмента документа на сайте ГНБ.

**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.**

**Пользователю запрещается:**

* тиражировать полученные копии в целях извлечения прибыли;
* воспроизводить их в любой иной форме, кроме законодательно разрешенной (однократная распечатка электронного документа);

**Заказчик несет ответственность за нарушение авторских прав**

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

**4. Порядок обслуживания пользователей ГНБ**

**4.1**. При отсутствии запрашиваемого документа в фонде ГНБ, по желанию пользователя заказ направляется в службы ЭДД информационных партнеров библиотеки.

**4.2**. На каждый документ оформляется отдельный заказ.

**4.3.** Единовременно от пользователя принимается не более 5 заказов.

**4.4.** 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.

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

**5. Наши ограничения:**

* не копируются документы из отделов редкой и ценной литературы, сектора государственной библиографии;
* не копируются газеты из фонда отдела национальной и краеведческой литературы до 1969 года;
* не копируются журналы дореволюционных лет и первых лет революции, имеющиеся в единственном экземпляре;
* Не копируются источники, превышающих печатный формат А4.

**6. Сроки выполнения заказа от 1 до 2 рабочих дней после отправления заказа.**

**7. Режим и порядок работы службы ЭДД**

Заказы на сайте ГНБ принимаются в любое время. Ответы на заказы выполняются в течение рабочей недели ГНБ: вторник — суббота с 9.00-16.00, без перерыва.

По вопросам, связанным с получением электронных копий документов из фонда библиотеки, просим обращаться в отдел межбиблиотечного обслуживания и электронной доставки документов библиотеки:

тел. (8662) 77-48-46, e-mail: mba\_gnb@mail.ru