

Утверждаю
Директор
КГУ «Шахтинская ЦБС»
_____ И. Калинина
«__» _____ 2025 г.

Положение Об электронной доставке документов (ЭДД)

1. Общие положения

1.1 Электронная доставка документов (ЭДД) является частью информационного сервиса КГУ «Шахтинская ЦБС» (сайт КГУ «Шахтинская ЦБС» <https://shahtinsklib.kz/>);

1.2 Электронная доставка документов (ЭДД) - это возможность заказать через сайт и получить в электронном виде копию документа из фондов библиотек КГУ «Шахтинская ЦБС» согласно закону РК «Об авторском праве и смежных правах»;

1.3 ЭДД реализует задачу максимального удовлетворения информационных потребностей удаленных пользователей КГУ «Шахтинская ЦБС»;

1.4 ЭДД могут воспользоваться все абоненты МБА и ЭДД;

1.5 Заказы на ЭДД выполняются в течение 1-3-х рабочих дней, в зависимости от того, где находится нужный документ. Сроки могут изменяться при независящих от нас обстоятельствах;

1.6 ЭДД для всех абонентов - бесплатная услуга.

2. Права и обязанности удаленных пользователей ЭДД

2.1 Удаленные пользователи (абоненты) имеют право:

- заказать электронную копию фрагмента документа (статью из периодического издания, полностью; фрагмент из книги - не более 10 страниц);
- получить копию фрагмента документа в формате JPEG или PDF (распознавание текста не производится) по электронной почте не позднее, чем через 3 рабочих дня после отправления заказа;

2.2 Удаленные пользователи (абоненты) обязаны:

- оформить заказ на электронную копию фрагмента документа, используя бланк- заказ, размещенный на сайте библиотеки в разделе «**Online услуги**».

2.3 Полученные копии изданий разрешается использовать только для научных и образовательных целей. 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 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 на сканирование.

3.2 Обязанности ответственного за ЭДД:

- соблюдать законодательство РК «Об авторском праве и смежных правах»;
 - соблюдать культуру общения с удаленными пользователями.
- 3.3 Согласно «Положения об ЭДД» соблюдать сроки выполнения заказов.

4. Порядок выполнения заказов на ЭДД

4.1 Проверить наличие необходимого пользователю документа в фонде КГУ «Шахтинская ЦБС»;

4.2 Заполнить форму электронного бланка-заказа на сайте КГУ «Шахтинская ЦБС» в разделе «**Online услуги**».

4.3 Обработка заказа. Доступными для заказа могут быть:

- фрагмент журнальной статьи объемом не более 10 страниц;
- фрагмент газетной статьи;
- фрагменты из книг объемом не более 10 страниц;
- нормативно-правовая информация из электронных баз данных;
- изготовление копии документа.

4.4. Электронная копия заказанного документа высылается по электронной почте, указанной в бланке-заказе.

5. Основание для отказа выполнения услуги ЭДД:

5.1 Отсутствие документа в фонде библиотек КГУ «Шахтинской ЦБС»;

5.2 Несоответствие заказа Положению об ЭДД;

5.3 В случаях, когда источник имеет большое количество нераспознаваемых символов, математические формулы (для электронных копий в текстовом формате), очень плохое качество, полиграфические дефекты, неудобную для разворота брошюровку, то копии не выполняются, о чем заказчик ставится в известность. В случае невозможности выполнения заказа, абоненту сообщается об этом по электронной почте с указанием причины отказа.

6. Координирует работу ЭДД заведующая отделом комплектования и оцифровки документов.

Исполнитель:

Отдел комплектования и оцифровки документов
КГУ «Шахтинская ЦБС»