

Утверждаю:
Директор
ГУК «Кемеровская областная
библиотека для детей и юношества»
_____ Н.Ф. Донская
« ____ » _____ 2018 г.

Правила предоставления услуг по копированию документов из фондов библиотеки

I. Общие положения

1.1. ГУК «Кемеровская областная библиотека для детей и юношества» (далее - Библиотека) осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Гражданским Кодексом Российской Федерации (далее ГК РФ), Уставом, Правилами пользования библиотекой, нормативными документами по сохранности фондов.

1.2. Настоящие Правила регулируют отношения между Библиотекой и пользователями по предоставлению услуг по копированию документов из фондов Библиотеки, права, обязанности и ответственность сторон.

1.3. Копирование документов осуществляется с учетом требований законодательства об интеллектуальной собственности и с соблюдением принципов сохранности документов.

1.4. Услуги по копированию документов предоставляются:

- физическим лицам, являющимся зарегистрированным пользователем библиотеки;
- юридическим лицам – муниципальным библиотекам Кемеровской области, библиотекам – участницам проекта «АРБИКОН», иным учреждениям, заключившим с Библиотекой соответствующий договор.

1.5. Копирование документов является дополнительной услугой библиотеки и оказывается физическим лицам - на платной основе, юридическим лицам – на бесплатной основе. Оказание услуг на платной основе осуществляется при условии отсутствия цели извлечения прибыли.

1.6. Оплата за оказываемые услуги осуществляется пользователем по факту оказания услуги наличными деньгами или безналичным перечислением.

1.7. Стоимость услуг зафиксирована в «Прейскуранте платных услуг, сопутствующих основной уставной деятельности государственного учреждения культуры «Кемеровская областная библиотека для детей и юношества».

1.8. В Библиотеке осуществляются следующие виды копирования:

- Репродуцирование. Под репродуцированием (репрографическим воспроизведением) понимается факсимильное воспроизведение

произведения с помощью технических средств (ксерокс, принтер и т.д.), осуществляемое не в целях издания. Репродуцирование не включает воспроизведение произведения или хранение его копий в электронной (в том числе цифровой), оптической или иной машиночитаемой форме, кроме случаев создания с помощью технических средств временных копий, предназначенных для осуществления репродуцирования.

– Электронное копирование.

1.9. В соответствии с законодательством в Библиотеке разрешается копирование следующих видов документов:

– произведений, не являющихся объектами авторских прав (ст. 1259 ГК РФ): официальные документы государственных органов и органов местного самоуправления муниципальных образований, в том числе законы, другие нормативные акты, судебные решения, иные материалы законодательного, административного и судебного характера, официальные документы международных организаций, а также их официальные переводы; государственные символы и знаки (флаги, гербы, ордена, денежные знаки и тому подобное), а также символы и знаки муниципальных образований; произведения народного творчества (фольклор), не имеющие конкретных авторов; сообщения о событиях и фактах, имеющие исключительно информационный характер (сообщения о новостях дня, программы телепередач, расписания движения транспортных средств и тому подобное). Копирование возможно в печатном и электронном виде;

– произведений, срок исключительного права на которые истек. (Согласно пункту 1 статьи 1281 ГК РФ исключительное право на произведение действует в течение всей жизни автора и семидесяти лет, считая с 1 января года, следующего за годом смерти автора ст. 1281 ГК РФ установлены 5 случаев, в которых порядок определения срока действия исключительных прав отличается от вышеуказанного. Копирование возможно в печатном и электронном виде;

– документов из баз данных, в т.ч. удаленных, права использования которыми принадлежат Библиотеке на основании соответствующих договоров с автором или иным правообладателем. Вид и объем копирования в каждом конкретном случае зависит от условий договоров;

– отдельных статей или малообъемных произведений, правомерно опубликованных в сборниках, газетах, других периодических изданиях, коротких отрывков (не более 30% от общего объема) из правомерно опубликованных письменных произведений (с иллюстрациями или без иллюстраций) для научных или учебных целей (п.1. ст. 1275 ГК РФ). Копирование возможно в печатном виде.

II. Права и обязанности пользователей

2.1. Пользователи имеют право:

- получать копии документов в соответствии с законодательством и настоящими Правилами;
- оперативно получать информацию об изменениях в условиях копирования и стоимости услуг.

2.2. Пользователи обязаны:

- соблюдать настоящие Правила;
- полностью и своевременно оплачивать предоставленные Библиотекой услуги по копированию в соответствии с Прейскурантом.

2.3. Пользователи не имеют права:

- самостоятельно выносить из залов библиотеки документы для копирования, сканирования;
- в тех случаях, когда отдел не располагает необходимой аппаратурой, документ на ксерокопирование или сканирование выносится библиотекарем;
- приносить в библиотеку и самостоятельно использовать сканирующие и копировальные технические устройства, фотоаппараты;
- самостоятельно копировать на электронные носители и распечатывать документы из электронных баз данных.

2.4. Пользователи, нарушившие нормы авторского права, закрепленные настоящими правилами, несут административную, материальную и уголовную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

III. Права и обязанности Библиотеки

3.1. Библиотека имеет право:

- определять условия использования библиотечных фондов и иных информационных ресурсов в соответствии с законодательством Российской Федерации, документами, регламентирующими вопросы сохранности фондов;
- разрабатывать и утверждать прейскурант на предоставляемые Библиотекой услуги;
- изготавливать копии по заказам пользователей с учетом законодательства Российской Федерации, настоящих Правил;
- в случае если произведение, охраняемое авторским правом, не подлежит ксерокопированию по параметрам, влияющим на дальнейшую сохранность документа, библиотека имеет право создать с помощью технических средств временную копию, предназначенную для дальнейшего репродуцирования в соответствии со ст. 1275 ГК РФ.

3.2. Библиотека обязана:

- обеспечивать пользователей оперативной информацией о видах и стоимости услуг, об изменениях в правилах их предоставления;
- обеспечивать сохранность и безопасность фондов;
- библиотекарь обязан предупредить пользователя о плохом качестве копии (из-за неисправности оборудования или особенностей оригинала);

– обеспечивать реализацию прав пользователей, установленных настоящими правилами.

3.3. Ответственность должностных лиц за обслуживание Пользователей.

– должностные лица Библиотеки несут ответственность за качество обслуживания согласно своим должностным обязанностям и Положениям о соответствующих подразделениях, о сохранности фондов, а также за соблюдение норм права об охране интеллектуальной собственности.

IV. Условия копирования отдельных изданий

4.1. В связи с необходимостью обеспечения сохранности фондов копирование изданий производится только с разрешения отдела-фондодержателя.

4.2. Не разрешается копировать следующие издания:

– все издания, вышедшие до 1917 года;
– документы, прошедшие реставрацию;
– издания с клеевыми, бесшовными переплетами, имеющиеся в единственном экземпляре;

– издания, переплетный корешок которых не позволяет раскрываться на 180 градусов или высота корешка более 4 см;

– издания, физическое состояние которых не позволяет их копировать. Следует обращать внимание на особенности переплета (узкие внутренние поля); явное повреждение переплетной крышки и корешка, из-за чего в результате копирования может быть нарушена целостность издания; ломкость бумаги (бумага с повышенной кислотностью) и т.д.;

– альбомы и другие, особо ценные, издания, при копировании которых может быть поврежден переплет, бумага и т.д.

4.3. При наличии страховой копии на копирование выдается не оригинал, а копия.

V. Порядок получения услуг

5.1. Оформление заказа на копирование документов может быть оформлено следующим образом:

5.1.1. Заказ на изготовление копии путем репродуцирования может быть оформлен пользователем – физическим лицом:

- в помещении библиотеки (непосредственно в отделах – фондодержателях);

- через электронный каталог.

5.1.2. Заказ на изготовление электронной копии может быть оформлен пользователем – юридическим лицами:

- через электронный каталог;

- через электронную почту, указанную в соответствующем договоре;

- через web-интерфейс «АРМ «МБА», функционирующего в рамках проекта «АРБИКОН».

5.2. Оформление заказа через электронный каталог осуществляется после прохождения пользователем процедуры идентификации. Учетные данные к электронному каталогу пользователь – физическое лицо получает на «кафедрах записи» библиотеки, пользователь – юридическое лицо – от координатора «электронной доставки документов» после заключения соответствующего договора.

5.3. Услуга по копированию документов предоставляется в следующие сроки:

5.3.1. Репрографическая копия изготавливается:

- в присутствии читателя – если объем заказа не превышает в совокупности 50 страниц;

- в течение 1 рабочего дня – в случае, если объем заказа превышает 50 страниц.

Репрографическая копия выдается пользователю непосредственно на кафедре, принявшей заказ на услугу по копированию.

5.3.2. Электронная копия на документ из баз данных, в т.ч. удаленных, права использования которыми принадлежат Библиотеке на основании соответствующих договоров с автором или иным правообладателем, изготавливается:

- для пользователя – физического лица - сотрудником специализированного структурного подразделения (медиазал, зал электронных ресурсов) в его присутствии, с учетом условий, предусмотренных соответствующими договорами;

- для пользователя – юридического лица – работником структурного подразделения, оказывающего услуги по электронной доставке документов.

5.4. Электронная копия на документ из фондов библиотеки, заказанная пользователем – физическим или юридическим лицом через «электронный каталог» изготавливается в срок до трех рабочих дней. При наличии в страховом фонде электронной копии на запрашиваемый документ, срок выполнения заказа пользователя сокращается до 1 рабочего дня.

5.5. Электронная копия выдается пользователю – физическому лицу на кафедрах записи. Электронная копия, изготовленная по заказу юридического лица, отправляется по адресу электронной почты, указанному в соответствующем договоре.

5.6. Электронная копия передается пользователю в виде электронного файла с предварительно нанесенным штампом следующего содержания «Электронная копия на документ из фондов ГУК КОБДЮ. Использование данной копии разрешено только в научных или образовательных целях».