

Утверждаю:
Директор МБУК
«Межпоселенческая библиотека
Октябрьского района»
Р.А. Кожухаренко
приказ № 107 от «18» июля 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об электронной доставке документов
Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Межпоселенческая библиотека Октябрьского района»

I. Общие положения

1.1. Электронная доставка документов (далее - ЭДД) является информационной услугой муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая библиотека Октябрьского района» (далее – Учреждение) и осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», Законом Ханты – Мансийского автономного округа – Югры от 28.10.2011 «105-оз «О регулировании отдельных вопросов библиотечного дела и обязательного экземпляра документов Ханты – Мансийского автономного округа - Югры», Постановлением администрации Октябрьского района от 04.02.2011 № 161 «Об организации доступа к информации о деятельности администрации Октябрьского района», Постановлением председателя Думы Октябрьского района от 11.01.2010 № 1 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Думы Октябрьского района», Положением о центре общественного доступа муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая библиотека Октябрьского района», Регламентом деятельности центра общественного доступа муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая библиотека Октябрьского района» и иными нормативно правовыми актами.

1.2. Цель ЭДД – удовлетворение информационных потребностей удаленных пользователей Учреждения.

1.3. ЭДД дает возможность заказать электронную копию документа или его фрагмента из фондов Учреждения.

1.4. Выполнение заказа на сканирование фрагмента документа определяется Учреждения индивидуально в каждом конкретном случае.

1.5. ЭДД могут воспользоваться все абоненты (физические и юридические лица).

1.6. Сроки выполнения заказа от 1 до 4 дней.

1.7. Методическое обеспечение процесса ЭДД осуществляет центр общественного доступа Центральной районной библиотеки.

1.8. ЭДД для абонентов является бесплатной услугой.

II. Права и обязанности удаленных пользователей службы ЭДД

2.1. Удаленные пользователи имеют право:

- заказать электронную копию документа или его фрагмент (не более 5 страниц - книга, статья из сериального или периодического издания — 1 статья) на сайте Учреждения <https://oktlib.ru/> в разделе Электронная доставка документа;

- получить копию документа или его фрагмент не позднее, чем через 4 дня после отправления заказа;
- получить копию документа или его фрагмент в формате **jpeg** по электронной почте;
- обращаться с предложениями, замечаниями в центр общественного доступа Учреждения.
- скопировать информацию при получении заказа непосредственно в центре общественного доступа Учреждения на электронные и бумажные носители, согласно прейскуранта цен Учреждения.

2.2. Удаленные пользователи обязаны:

- заполнить бланк заказа, отправив его по электронной почте, телефону или доставив лично в центр общественного доступа Учреждения;
- удаленные пользователи, не соблюдающие правила пользования, определенные данным Положением, могут быть лишены права пользоваться услугами службы ЭДД;
- удаленные пользователи обязаны использовать полученные копии документов только для научных и образовательных целей;

III. Запрещается удаленным пользователям:

- 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.

Абонент несет ответственность за использование документов в соответствии с Кодексами: гражданским, уголовным, об административных правонарушениях.

IV. Права и обязанности Учреждения

4.1. Права специалистов службы ЭДД:

- вносить дополнения и изменения в Положение об ЭДД;
- определять время, отведенное на выполнение конкретного заказа, исходя из сложности и количества поступивших заказов в службу ЭДД.

4.2. Обязанности специалистов службы ЭДД:

- соблюдать законодательство РФ об авторском праве и смежных правах, о работе с экстремистскими материалами;
- гарантировать конфиденциальность сведений об удаленных пользователях и заказанных материалах (информация о пользователях не раскрывается, используется только для системного администрирования и статистического анализа);
- соблюдать культуру общения с удаленными пользователями.

4.3. Учреждение не несет ответственности за сбои в доставке копий, происходящие по независящим от нее причинам.