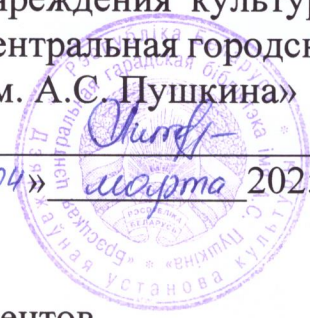


Государственное учреждение  
культуры «Брестская  
центральная городская  
библиотека им. А.С. Пушкина»

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного  
учреждения культуры «Брестская  
центральная городская библиотека  
им. А.С. Пушкина»

  
«04» апреля 2025 г. Г.М. Литвин

## ПОЛОЖЕНИЕ

о системе электронной доставки документов

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Электронная доставка документов (далее ЭДД) является частью системы информационно-библиографического обслуживания государственного учреждения «Брестская центральная городская библиотека им. А.С. Пушкина» (далее – учреждение);
- 1.2. ЭДД дает возможность заказать электронные копии документов из фонда печатных изданий и баз данных учреждения;
- 1.3. ЭДД реализует задачу максимального удовлетворения информационных потребностей удаленных пользователей учреждения;
- 1.4. Порядок выполнения заказа на ЭДД определяется сотрудниками учреждения индивидуально в каждом конкретном случае;
- 1.5. Сроки выполнения заказа от 1 до 5 дней в зависимости от объема и сложности заказа;
- 1.6. Услуга ЭДД предоставляется в секторе читальный зал Центральной городской библиотеки им. А.С. Пушкина (далее – библиотека) и состоит из: приема заявки на ЭДД, сканирования документа, доставки документа по e-mail; распечатки документов (по отдельному запросу на условиях оплаты услуги согласно Положению о внебюджетной деятельности учреждения).

### 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УДАЛЕННЫХ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ЭДД

- 2.1. Удаленные пользователи имеют право: заказать электронные копии документов из баз данных учреждения (статья из периодического издания – полностью; книга – фрагмент не более 20% от общего количества страниц; нормативно-правовой документ, опубликованный в правовой базе данных «Эталон» – в полном объеме); получить копии документов в формате JPEG или PDF (распознавание текста не

производится) по электронной почте или непосредственно в библиотеке; обращаться с предложениями, замечаниями в библиотеку;

2.2. Удаленные пользователи обязаны: оформить заказ на электронную копию документа или ежемесячную рассылку, используя бланк-заказ (Приложение 1), отправив его по электронной почте, позвонив по телефону или передав лично сотруднику учреждения.

### 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;

#### 3.2. Обязанности ответственного за ЭДД:

соблюдать законодательство Республики Беларусь об авторском праве;

соблюдать Политику защиты персональных данных, утвержденную в учреждении;

соблюдать культуру общения с удаленными пользователями.

### 4. ОГРАНИЧЕНИЯ НА ЭДД

4.1. Не принимаются заказы на сканирование документов, превышающих печатный формат А4;

4.2. От одного удаленного пользователя одновременно принимается не более 5 заказов общим объемом не более 50 страниц;

4.3. Копирование изданий в полном объеме не выполняется в соответствии с законодательством Республики Беларусь об авторском праве. Удаленный пользователь может заказать полные копии статей из сборников и периодических изданий, отдельные страницы монографий и справочников в объеме, не превышающем 20 % от общего количества страниц издания;

4.4. В соответствии с законодательством об охране авторских прав, полученные электронные копии документов удаленный пользователь может использовать только в научных и образовательных целях;

4.5. 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;

4.6. Пользователь несет полную ответственность за нарушение авторских прав.

## 5. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАКАЗОВ НА ЭДД

5.1. Заказы на ЭДД поступают на электронный адрес сектора читальный зал, по телефону либо непосредственно в секторе;

5.2. Сотрудники сектора в течение от 1 до 5 рабочих дней (в зависимости от объема и сложности заказа) производят подбор документов по полученным заявкам, сканируют документы и осуществляют передачу электронных копий документов удаленному пользователю удобным для него способом; осуществляют статистический учет выданных по ЭДД документов (1 JPEG или PDF файл – 1 выдача), факт отправки документа подтверждается скриншотами. Учет посещений при ЭДД не производится;

5.3. Основания для отказа выполнения услуги ЭДД: отсутствие документа в фонде библиотеки; несоответствие заказа Положению об ЭДД.

### Приложение 1

#### Бланк-заказ на электронную доставку документов (ЭДД)

| Дата | ФИО<br>(полностью) | Запрос.<br>Интересующая тема | Адрес<br>электронной<br>почты (e-mail) | Дата<br>выполнен<br>ия.<br>Исполнит<br>ель | Приме<br>чания |
|------|--------------------|------------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|
|      |                    |                              |                                        |                                            |                |