

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Мордовский государственный педагогический институт
имени М.Е. Евсевьева»

СТО 7.5-140-2014

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВПО «Мордовский
государственный педагогический
институт имени М.Е. Евсевьева»

 В.В. Кадакин

«10»  2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об информационной услуге

«Электронная доставка документов» библиотеки

ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт
имени М. Е. Евсевьева»

Саранск
2014

Предисловие

- 1 РАЗРАБОТАНО ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт имени М.Е. Евсевьева».
- 2 РУКОВОДИТЕЛЬ РАЗРАБОТКИ – проректор по учебной работе.
- 3 РАЗРАБОТЧИК – Библиотека.
- 4 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт имени М.Е. Евсевьева» № 260 от «20» февраля 2014 г.
- 5 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ

ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт им. М.Е. Евсевьева»	Положение об информационной услуге «Электронная доставка документов» библиотеки	СТО 7.5-140-2014
		стр. 3 из 8

1 Общие положения

1.1 Положение об информационной услуге «Электронная доставка документов» (далее – Положение) библиотеки Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Мордовский государственный педагогический институт им. М.Е. Евсевьева» (далее – Библиотека)

1.2 Электронная доставка документов (далее – ЭДД) является частью информационного сервиса библиотеки МордГПИ.

1.3 ЭДД дает возможность пользователю заказать электронную копию фрагмента документа из фондов библиотеки МордГПИ.

При отсутствии необходимого издания в фонде, по согласованию с абонентом, библиотека может выступать посредником в получении электронных копий из других библиотек. В этом случае в стоимость копии войдут услуги других библиотек (прием заказа, получение копии и др.) и стоимость обработки заказа по расценкам библиотеки, выполнившей заказ.

Пользователь уведомляется об увеличении срока выполнения заказа.

1.4 Предоставление услуги по ЭДД осуществляется с соблюдением норм авторского права (Гражданский Кодекс Российской Федерации часть четвертая от 18 декабря 2006 г. № 230-ФЗ).

1.5 В случаях, когда источник имеет очень плохое качество, полиграфические дефекты, неудобную для разворота брошюровку, то копии не выполняются, о чем пользователь ставится в известность.

1.6 ЭДД является платной услугой.

1.7 Услуга ЭДД предоставляется пользователям библиотеки МордГПИ и сторонним читателям.

2 Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих нормативных правовых актов и других нормативных документов:

- Гражданского кодекса Российской Федерации часть четвертая от 18 декабря 2006 г. № 230-ФЗ;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона РФ от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Правил пользования библиотеки;
- Положением о дополнительных библиотечно-библиографических и информационных услугах, оказываемых на платной основе в библиотеке;
- других локальных актов.

3 Термины и определения

В настоящем Положении применяются следующие понятия и термины:

ЭДД – электронная доставка документов.

Пользователь – лицо, сделавший заказ на электронную доставку документов.

Пользователи библиотеки МордГПИ – студенты, преподаватели и сотрудники института.

Сторонние читатели – читатели библиотеки, не являющиеся студентами, преподавателями и сотрудниками института.

4 Основные задачи

4.1 Предоставление дополнительных сервисных услуг пользователям библиотеки.

4.2 Максимального удовлетворения информационных потребностей удаленных пользователей.

4.3 Эффективное использование фонда документов библиотеки.

5 Права и обязанности пользователей ЭДД

5.1 Пользователи имеют право:

- заказать электронную копию фрагмента документа (статью из периодического или сериального изданий – полностью; фрагмент из книги – не более 10 % от ее объема);

- получить копию фрагмента документа не позднее, чем через 3 рабочих дня после предоставления квитанции об оплате или поступления денег на счет института;

- получить копию фрагмента документа в формате PDF по электронной почте или отделе справочно-библиографической и информационной работы библиотеки;

- обращаться с предложениями, замечаниями в отдел справочно-библиографической и информационной работы библиотеки.

5.2 Пользователи обязаны:

- оформить заказ на электронную копию фрагмента документа;

- отправить заказ по электронной почте;

- оплатить услугу ЭДД.

5.3. Пользователям 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.

Внимание! Полученные электронные копии изданий из фондов библиотеки МордГПИ разрешается использовать только для научных и образовательных целей.

6 Права и обязанности библиотеки

6.1. Библиотека имеет право:

- изготавливать копии документов с целью ЭДД;
- определять время, отведенное на выполнение конкретного заказа, исходя из сложности и количества поступивших заказов на сканирование;
- вносить дополнения и изменения в Положение об информационной услуге «Электронная доставка документов».

6.2. Библиотека обязана:

- соблюдать законодательство РФ об авторском праве и смежных правах;
- соблюдать культуру общения с удаленными пользователями, гарантировать конфиденциальность сведений об удаленных пользователях и заказанных материалах.

7 Порядок предоставления услуг

7.1 Услугу ЭДД осуществляет отдел справочно-библиографической и информационной работы библиотеки.

7.2 Процесс ЭДД включает: заказ копии документа, оплата услуги, изготовление копии в электронной форме (сканирование), передача пользователю.

7.3 Заказом является каждый требуемый документ с указанием его полных библиографических данных. Пользователь имеет возможность проверить наличие документа в электронном каталоге библиотеки или воспользоваться помощью виртуальной справки в системе Инфо-вуз.

7.4 Пользователь оформляет бланк-заказ на ЭДД согласно форме размещенной на сайте Библиотеки в разделе «Читателям» (http://www.mordgpi.ru/structure/divisions/library/electronic_dostavka.php) или в системе Инфо-вуз «Услуги библиотеки».

7.5 Бланк-заказа пересылает на электронный адрес: library@mordgpi.ru или доставляет лично в отдел справочно-библиографической и информационной работы библиотеки.

7.6 В течение 4 часов рабочего дня пользователь получает ответ на запрос с информацией о принятии, отклонении или уточнении заказа, а также информацию о сроках и стоимости заказа.

7.7 Оплата услуги ЭДД производится путем перечисления средств на лицевой счет института, или внесением денежных средств в кассу института,

или наличными средствами по квитанции установленного образца (ф. 0504510) в отделе справочно-библиографической и информационной работы библиотеки с обязательным заполнением в журнале учета платных услуг. В платежном документе должно быть указано назначение платежа: «за услугу Электронная доставка документов (библиотека)».

Оплата услуги по ЭДД пользователем свидетельствует о согласии нераспространения электронной копии документа (см. п. 6.3).

7.8 Главный библиотекарь сдает денежные средства в бухгалтерию.

7.9 Заказ выполняется в течение 1–3 рабочих дней после оплаты услуги ЭДД.

8 Стоимость услуги

8.1 Цены на услуги ЭДД устанавливаются Прейскурантом дополнительных услуг библиотеки, утвержденным ректором.

9 Учет средств, полученных от оказания услуг

9.1 Оперативный учет денежных средств, полученных от оплаты услуги ЭДД, ведет отдел справочно-библиографической и информационной работы.

9.2 Средства, полученные от оказания услуги ЭДД, используются согласно Положению о дополнительных библиотечно-библиографических и информационных услугах, оказываемых на платной основе в библиотеке.

10 Гарантии и ограничение ответственности сторон

10.1 Библиотека не несет ответственности перед Пользователем или третьей стороной за ущерб, связанный с невыполнением или задержкой выполнения заказа, обусловленный любыми не зависящими от Исполнителя причинами.

10.2 Библиотека не несет ответственности за дальнейшее использование Пользователем предоставленной ему электронной копии документа.

ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт им. М.Е. Евсевьева»	Положение об информационной услуге «Электронная доставка документов» библиотеки	СТО 7.5-140-2014
		стр. 7 из 8

Лист согласования

1 РАЗРАБОТАНО Библиотекой
наименование подразделения

Исполнитель
Директор библиотеки

Е.Белоглазова Белоглазова Е.В.
подпись, дата

2 СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

М.П. Миронова М.П. Миронова
дата, подпись

Проректор по научной работе

Т.И. Шукшина Т.И. Шукшина
дата, подпись

Начальник управления
бухгалтерского учета
и финансового контроля,
главный бухгалтер

И.В. Савватеева И.В. Савватеева
дата, подпись

Начальник юридического отдела

Н. А. Елаев Н. А. Елаев
дата, подпись

Зав. сектором службы качества

Е.Е. Кривовичева Е.Е. Кривовичева
Дата, подпись

3 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ

