МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева»

СТО 8.5-158-2020

УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета
Мордовского государственного
педагогического университета
имени М. Е. Евсевьева
от «[illegible]» [illegible] 2020 г.
Председатель ученого совета

_____ М. В. Антонова

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНФОРМАЦИОННОЙ УСЛУГЕ «ЭЛЕКТРОННАЯ ДОСТАВКА ДОКУМЕНТОВ» БИБЛИОТЕКИ В МОРДОВСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ ПЕДАГОГИЧЕСКОМ УНИВЕРСИТЕТЕ ИМЕНИ М. Е. ЕВСЕВЬЕВА

Саранск–2020

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева».

2 РУКОВОДИТЕЛЬ РАЗРАБОТКИ – заместитель директора библиотеки.

3 РАЗРАБОТЧИК – библиотека.

4 УТВЕРЖДЕНО решением ученого совета Мордовского государственного педагогического университета имени М.Е. Евсевьева от «28» сентября 2020 г., протокол № 2.

5 ВВЕДЕНО ВЗАМЕН

1.	Положение об информационной услуге «Электронная доставка документов» библиотеки ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт имени М. Е. Евсевьева», утверждено приказом ректора № 260 от 20 февраля 2014 г.	Впервые
2.	Положение об информационной услуге «Электронная доставка документов» библиотеки в Мордовском государственном педагогическом университете имени М. Е. Евсевьева, утверждено решением ученого совета от 28 сентября 2020 года, протокол № 2	Взамен Положения от 20.02.2014г.

Содержание

1. Область применения…… 4
2. Нормативные ссылки…… 4
3. Термины и определения…… 4
4. Сокращения…… 5
5. Общие положения…… 5
6. Основные задачи …… 6
7. Права и обязанности пользователей ЭДД …… 6
8. Права и обязанности библиотеки …… 7
9. Порядок предоставления услуг…… 7
10. Стоимость услуги…… 8
11. Учет средств, полученных от оказания услуг…… 8
12. Гарантии и ограничение ответственности сторон…… 8
13. Заключительные положения …… 8
Лист согласования…… 10
Лист ознакомления работников с Положением…… 11
Лист регистрации изменений…… 12

1 Область применения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок предоставления информационной услуги «Электронная доставка документов» библиотеки в Мордовском государственном педагогическом университете имени М. Е. Евсевьева.

1.2 На бумажном носителе имеются один контрольный экземпляр Положения, находящийся в библиотеке Университета (КЭ № 1). Электронный вариант настоящего Положения размещается на сайте Библиотеки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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;

– Федерального закона 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»;

– Положения о библиотеке в Мордовском государственном педагогическом университете имени М. Е. Евсевьева;

– Положения о дополнительных (сервисных) библиотечно-библиографических и информационных услугах, оказываемых на платной основе в библиотеке в Мордовском государственном педагогическом университете имени М. Е. Евсевьева;

– других нормативно-правовых актов Российской Федерации и локальных актов Университета.

3. Термины и определения

Электронная доставка документов – одна из форм современных библиотечных технологий, позволяющая выполнять заказы читателей в виде получения электронных копий статей, фрагментов книг по скоростным каналам связи.

Пользователь – лицо, сделавший заказ на электронную доставку документов.

Сторонние читатели – читатели библиотеки, не являющиеся обучающимися, преподавателями и сотрудниками университета.

Электронная копия документа – электронный документ, полученный путем оцифровки: преобразования в цифровую (электронную) форму документа на традиционных носителях (бумага, микрофиша и т. д.).

4 Сокращения

В настоящем Положении использованы следующие сокращения:

ЭДД – электронная доставка документов.

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

5 Общие положения

5.1 Электронная доставка документов (ЭДД) является частью информационного сервиса библиотеки Мордовского государственного педагогического университета имени М. Е. Евсевьева.

5.3 ЭДД дает возможность пользователю заказать электронную копию фрагмента документа из фондов библиотеки МГПУ.

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.

5.4 Предоставление услуги по ЭДД осуществляется с соблюдением норм авторского права.

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

5.6 ЭДД является платной услугой.

5.7 Услуга ЭДД предоставляется пользователям библиотеки МГПУ и сторонним читателям.

6 Основные задачи

6.1 Предоставление дополнительных сервисных услуг пользователям библиотеки.

6.2 Максимального удовлетворения информационных потребностей удаленных пользователей.

6.3 Эффективное использование фонда документов библиотеки.

7 Права и обязанности пользователей ЭДД

7.1 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 университета;
- получить копию фрагмента документа в формате PDF по электронной почте или отделе информационно-библиографической работы библиотеки;
- обращаться с предложениями, замечаниями в отдел информационно-библиографической работы библиотеки.

7.2 Пользователи обязаны:

- оформить заказ на электронную копию фрагмента документа;
- отправить заказ по электронной почте;
- оплатить услугу ЭДД.

7.3 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 МГПУ разрешается использовать только для научных и образовательных целей.

8 Права и обязанности библиотеки

8.1 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» библиотеки в Мордовском государственном педагогическом университете имени М. Е. Евсевьева.

8.2 Библиотека **обязана**:

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

9 Порядок предоставления услуг

9.1 Услугу ЭДД осуществляет отдел информационно-библиографической работы библиотеки.

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

9.3 Заказом является каждый требуемый документ с указанием его полных библиографических данных. Пользователь имеет возможность проверить наличие документа в электронном каталоге библиотеки.

9.4 Пользователь оформляет бланк-заказ на ЭДД согласно форме размещенной на сайте Библиотеки в разделе «Читателям» (https://lib.mordgpi.ru/readers/edocument/) или в системе Инфо-вуз «Услуги библиотеки».

9.5 Бланк-заказа пересылает на электронный адрес: library@mordgpi.ru или доставляет лично в отдел информационно-библиографической работы библиотеки.

9.6 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.

9.7 Оплата услуги ЭДД производится путем перечисления средств на лицевой счет университета по квитанции установленного образца. В

платежном документе должно быть указано назначение платежа: «услуга Электронная доставка документов (библиотека)».

Оплата услуги по ЭДД пользователем свидетельствует о согласии нераспространения электронной копии документа (см. п. 5.3).

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

10 Стоимость услуги

10.1 Цены на услуги ЭДД устанавливаются Прейскурантом дополнительных (сервисных) библиографических и информационных услуг библиотеки, утвержденным ректором.

11 Учет средств, полученных от оказания услуг

11.1 Оперативный учет денежных средств, полученных от оплаты услуги ЭДД, ведет отдел информационно-библиографической работы библиотеки.

11.2 Средства, полученные от оказания услуги ЭДД, используются согласно Положения о дополнительных (сервисных) библиотечно-библиографических и информационных услугах, оказываемых на платной основе в библиотеке в Мордовском государственном педагогическом университете имени М. Е. Евсевьева.

12 Гарантии и ограничение ответственности сторон

12.1 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.

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

13 Заключительные положения

10.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором Университета и действует до его отмены или принятия нового локального нормативного акта.

10.2 Настоящее Положение может быть изменено и дополнено. Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется приказом ректора на основании решения ученого совета Университета.

10.3 В части, не урегулированной настоящим Положением, применяются нормы действующего законодательства Российской Федерации.

Лист согласования

1 РАЗРАБОТАНО Библиотекой
наименование подразделения

Исполнитель
Зам директора библиотеки _____ И. В. Аржанова
подпись

2 СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе _____ С. М. Мумряева
подпись

Начальник административно-правового управления _____ И. С. Альмяшева
подпись

Главный бухгалтер _____ А. В. Неяскина
подпись

Начальник юридического отдела _____ Е. С. Едел́кина
подпись

Лист ознакомления работников с Положением

№	Ф.И.О.	Наименование профессии, должность	Дата ознакомления	Подпись

Лист регистрации изменений

№ измене-ния	Номера листов				Всего листов в документе	№ приказа, распоряже ния	Подпись	Дата
	изменён-ных	заменён-ных	новых	аннулиро-ванных				