

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
**Ректор Житомирського національного**  
**агроєкологічного університету**  
**Скидан О. В.**  
« 27 » травня \_\_\_\_\_ 2016 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про електронну доставку документів**  
**наукової бібліотеки Житомирського національного**  
**агроєкологічного університету**

**1. Загальні положення**

1. Електронна доставка документів (ЕДД) – бібліотечна послуга, яка надає можливість користувачам замовити та отримати електронною поштою цифрову копію статті, фрагменту чи розділу видання.
2. ЕДД діє для користувачів об'єднання сільськогосподарських бібліотек Житомирської області та доступна на безоплатній основі.
3. Згідно із Законом України «Про авторське право і суміжні права», приймаються замовлення на копіювання та доставку окремих опублікованих статей і уривків з опублікованих друкованих творів обсягом до 15 сторінок.
4. У повному обсязі виготовляються скановані копії невеликих видань (обсягом до 20 сторінок), окремих статей, опублікованих у продовжуваних виданнях (збірниках), газетах та інших періодичних виданнях.
5. Отримані копії дозволяється використовувати лише з метою освіти, навчання та приватного дослідження. Не дозволяється тиражувати отримані копії, відтворювати їх у будь-якій формі, окрім одноразового друку електронного файлу, та передавати іншим особам або організаціям.
6. Максимальний термін виконання замовлення – п'ять робочих днів (в залежності від специфіки та складності запиту).
7. Мова запиту й відповіді українська.

**2. Порядок надання послуги**

1. Для отримання електронної копії документа із фонду бібліотеки, необхідно знайти документ в електронному каталозі та заповнити форму-замовлення, що містить інформацію про користувача та бібліографічні дані про документ:
  - прізвище, ім'я;
  - номер читацького квитка;
  - категорія користувача;
  - контактні дані: е-пошта;
  - бібліографічні дані джерела: автор, назва, джерело, номер, рік, сторінки.
2. Джерелом для створення електронної копії можуть бути як друковані видання (журнали та книжки), що наявні у фондах бібліотеки, так і

електронні ресурси (бази даних чи окремі ресурси), що передплачуються бібліотекою.

3. Пріоритетною є тематика запитів користувачів об'єднання сільськогосподарських бібліотек Житомирської області, що відповідає напрямам діяльності з питань сільського господарства та суміжних галузей.

4. Електронна копія документа надсилається замовнику протягом п'яти робочих днів на е-пошту.

5. У випадку відсутності потрібної інформації – обов'язкове повідомлення користувача.

### **3. Права та обов'язки**

Користувач має право:

1. Одержати відповідь на запит протягом п'яти робочих днів.
2. Звертатися із пропозиціями щодо розширення можливостей ЕДД.

Користувач зобов'язаний:

1. Використовувати отримані копії лише з метою освіти, навчання та приватного дослідження.
2. Не тиражувати отримані копії.

Працівник бібліотеки має право:

1. Розширювати можливості ЕДД та вносити доповнення і зміни в Положення.
2. Збирати й аналізувати статистичні дані про роботу ЕДД.

Працівник бібліотеки зобов'язаний:

1. Якісно та оперативно задовольняти запити користувачів.
2. Не розголошувати інформацію щодо відомостей про користувачів, їх запити.
3. Дотримуватися культури спілкування.

### **4. Відповідальність та правління ЕДД**

1. Робота ЕДД регламентується цим Положенням та внутрішніми регламентуючими документами бібліотеки.

2. Загальне керівництво роботою ЕДД здійснює адміністрація бібліотеки.

3. Організацію роботи ЕДД здійснює відділ обслуговування науковою літературою та інші співробітники бібліотеки.

4. Технічне забезпечення функціонування ЕДД забезпечує відділ інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення бібліотеки.