

**Положение об использовании документов (фрагментов документов) из фонда
МКУ «ЦБС Итум-Калинского муниципального района»
путем воспроизведения (копирования, репродуцирования)**

Основные термины и понятия

Основные понятия данного положения определены ГОСТом 7.0-99, введенного в действие 07.01.2000.; нормативная ссылка стандарт ГОСТ 7.74-96.

Документ — материальный носитель с зафиксированной на ней информацией в виде текста, звукозаписи (фонограммы), изображения или их сочетания, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях общественного использования и хранения.

Бесшовное скрепление блока – скрепление листов или тетрадей издания в корешке не путем сшивания нитками или проволокой, а с помощью клея, замков или спирали.

Переплёт — твердое, прочное покрытие книги, содержащее ряд ее выходных сведений и предназначенное для соединения листов книги вместе и защиты книжного блока. Переплет является и элементом художественного оформления, а значит и средством характеристики книги.

Фонд — упорядоченная совокупность документов, соответствующая задачам и профилю библиотеки, предназначенная для использования и хранения.

Библиотечный абонемент — форма библиотечного обслуживания, предусматривающая выдачу документов для использования вне библиотеки (на определенных условиях)

Библиотечный читальный зал — помещение библиотеки, где производится обслуживание пользователей по информационным услугам, предусматривающая выдачу документов для использования, непосредственно в библиотеке.

Пользователь – любой объект (лицо, группа лиц, организация), которое обращается за информационной услугой и (или) получает информационные услуги.

Копировально-множительная техника — часто употребляемое название комплекса средств размножения и копирования документов.

Копирование документов – процесс изготовления копий различных документов (оригиналов).

Копия – (от лат. «множество»)- точный список, точное воспроизведение, повторение чего- либо.

Ксерография — (от греч. «сухой» «писать») — метод электрофотографии (ксерокопирования), в котором применяется сухое проявление с помощью окрашенных частиц порошка.

Репрография – совокупность процессов воспроизведения изображения документов без применения печатных форм с целью получения копий в натуральную или заданную величину.

Репродуцирование (репрографическое воспроизведение) — факсимильное воспроизведение произведения с помощью любых технических средств, осуществляемое не в целях издания. Репродуцирование не включает воспроизведение произведения или хранение его копий в электронной (в т.ч. цифровой), оптической или иной машиночитаемой форме, кроме случаев создания с помощью технических средств временных копий, предназначенных для репродуцирования (ГК РФ, Ст.1275,п.2).

1. Общие положения

1.1. Муниципальное казенное учреждение «Централизованная библиотечная система Итум-Калинского муниципального района» (ЦБС) (далее – Библиотека) работу по сканированию и репродуцированию документов из своих фондов осуществляет в соответствии с действующим законодательством РФ о правах на результаты интеллектуальной деятельности (ГК РФ, Ч 4, статьи 1229, 1259, 1270, 1273, 1274, 1275, 1281) и с требованиями по обеспечению сохранности библиотечных фондов (Федеральный от 21.12.1994 №78 – ФЗ «О библиотечном деле»), Уставом МКУ «ЦБС Итум-Калинского муниципального района».

1.2. Библиотека осуществляет свободное воспроизведение (копирование, репродуцирование) правомерно обнародованных произведений (как охраняемых авторским правом, так и не охраняемых авторским правом), а также произведений, являющихся общественным достоянием (на которые истек срок прав автора или авторов).

1.3. Не являются объектами авторского права: официальные документы, государственных органов и органов местного самоуправления муниципальных образований, в т.ч. законы, другие нормативные акты, судебные решения, иные материалы законодательного, административного и судебного характера, официальные документы международных организаций, а также их официальные переводы, произведения народного творчества (фольклор), не имеющие конкретных авторов.

1.4. Библиотека не имеет прав на создание электронных копий документов, сканирование документов, защищенных исключительным правом автора или иного правообладателя на использование документов.

1.5. Данные Правила устанавливают права и обязанности пользователей, общий порядок организации и условия предоставления услуг по копированию и сканированию документов из фондов Библиотеки.

2. Организация услуг

2.1. Услуги по копированию документов (фрагментов документов) из фонда Библиотеки предоставляются в объеме, не нарушающем действующего законодательства (ГК РФ, статьи 1273, 1275) и требований по обеспечению сохранности библиотечных фондов.

2.2. По заказам пользователей (физических лиц) Библиотека воспроизводит любые виды копий произведений, не являющиеся объектами авторского права или срок действия исключительных прав на которые истек; копии отдельных статей и малообъемных произведений, правомерно опубликованных в сборниках, газетах и других периодических изданий, коротких отрывков из правомерно опубликованных письменных произведений (с иллюстрациями и без иллюстраций) для использования в учебных и научных целях.

2.3. Не допускается без согласия автора или иного правообладателя репродуцирование книг (полностью) и нотных текстов, воспроизведение баз данных (или их существенных частей), а также видеозаписи аудиовизуального произведения при его публичном исполнении (ГК РФ, статья 1273).

2.4. Экземпляры документов в цифровой (электронной) форме, правомерно выпущенные в гражданский оборот, предоставляются лишь в стенах Библиотеки при условии исключения возможностей создать копии этих произведений в цифровой форме (ГК РФ, статья 1274, п.2)

2.5. Запись CD-копий документов (фрагментов документов), охраняемых авторским правом, в соответствии с действующим законодательством не производится.

2.6. Заказанные копии фрагментов таких документов распечатываются на бумаге. Распечатанные страницы выдаются пользователю.

2.7. Копирование документов (фрагментов документов) из фондов Библиотеки, перешедших в общественное достояние или не являющихся объектом авторских прав, осуществляется путем ксерокопирования, сканирования, записи на электронном носителе.

2.8. В целях сохранности фондов возможность (или невозможность) изготовления копий, объем копирования и способ копирования документов из фондов Библиотеки определяется в соответствии с утвержденными нормативными документами по обеспечению сохранности фондов МКУ «ЦБС Итум-Калинского муниципального района».

2.9. Не подлежит копированию (в любом виде):

- издания плохой физической сохранности (имеющие явные повреждения переплетной крышки и корешка, из-за чего в результате копирования может быть нарушена целостность издания, ломкость, ветхость бумаги и др.);
- издания, имеющие особенности переплета (переплетный корешок не позволяет раскрываться на 180 градусов или высоте корешка более 4 см, бесшвейно-клеевой переплет);
- документы после реставрации;

3. Порядок предоставления услуг

3.1. Копирование документов (фрагментов документов) для пользователей (физических лиц) осуществляется в помещении библиотеки в режиме экспресс-обслуживание.

3.2. Для пользователей Библиотеки установлен объем копирования: не более 30 страниц художественного произведения, научной работы или учебного пособия.

3.3. Ветеранам и участникам Великой Отечественной войны услуги по копированию предоставляются бесплатно.

4. Права и обязанности Библиотеки

4.1. Права и обязанности Библиотеки:

4.1.1. Обеспечивать реализацию прав граждан на свободный доступ к информации и возможность пользования документами, находящимися в фонде библиотеки.

4.1.2. Предоставлять по заказам пользователей (физических лиц) печатные копии документов в единственном экземпляре для использования в научных и учебных целях.

4.1.3. Руководствоваться действующим законодательством о защите авторских прав и Правилами пользования МКУ «ЦБС Итум-Калинского муниципального района».

4.1.4. Обеспечивать сохранность библиотечных фондов в соответствии с законодательством РФ и Уставом Библиотеки.

4.2. Библиотека имеет право:
4.2.1. Осуществлять свободное воспроизведение документов из фонда Библиотеки в объеме, не нарушающем действующего законодательства о правах на результаты интеллектуальной деятельности.

4.3. Директор и работники библиотеки несут ответственность за нарушение норм авторского права при предоставлении услуг по копированию репродуцированию документов в соответствии с законодательством РФ.

5. Права и обязанности пользователей

5.1. Пользователи Библиотеки имеют право:

- получать ксерокопии отдельных статей и малообъемных произведений, правомерно опубликованных в сборниках, газетах и других периодических изданиях, коротких отрывков (не более 30% от объема произведений из правомерно опубликованных письменных произведений, с иллюстрациями или без иллюстраций), охраняемые авторским правом, в единичном экземпляре исключительно для пользования в научных или учебных целях;
- получать любые виды копий произведений, не являющихся объектами авторского права или срок действия исключительного права на которые истек, а также с учетом с учетом нормативных документов по сохранности фондов Библиотеки.

5.2. Пользователи обязаны:

- соблюдать настоящее Положение;

5.3. Пользователи не вправе:

- использовать различные сканирующие копировальные технические устройства, самостоятельно сканировать документы из фондов Библиотеки любыми техническими средствами;
- вести (кино) видеосъемку, а также производить фотографирование документов из фондов Библиотеки, в том числе цифровыми аппаратами.

5.4. Пользователи, нарушившие нормы авторского права, закрепленные настоящими правилами, несут административную, материальную и уголовную ответственность, предусмотренную законодательством РФ.

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ ДОКУМЕНТОВ ИЗ ФОНДОВ БИБЛИОТЕКИ
ДЛЯ КСЕРОКОПИРОВАНИЯ

Директору (зав.отдела)

МКУ «ЦБС Итум-Калинского

муниципального района»

от _____
(полностью Ф.И.О.

номер формуляра)

Заявление.

Прошу выдать мне документы (Книгу, журнал и т.д.) из фонда библиотеки для
ксерокопирования: (автор, название, с указанием страниц):

Дата _____ Подпись _____