


ПОГОДЖЕНО

Заступник керівника  
(проректор з науково-  
педагогічної роботи)

 Микола АФАНАСЬЄВ  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 р.

## ПОЛОЖЕННЯ

**про електронну доставку документів  
бібліотеки Харківського національного економічного університету  
ім. С. Кузнеця**

### 1. Загальні положення

- 1.1. Електронна доставка документів (ЕДД) – бібліотечна послуга, яка надає можливість користувачам замовити та отримати електронною поштою цифрову копію друкованого видання із фондів бібліотеки ХНЕУ ім. С. Кузнеця або документів з інформаційних платформ на період тестового доступу.
- 1.2. Послуга електронної доставки документів є безкоштовна.
- 1.3. Згідно із Законом України «Про авторське право і суміжні права» замовлення приймаються тільки на копіювання та доставку окремих опублікованих статей і уривків з опублікованих друкованих творів обсягом до 25 сторінок.

1.4. У повному обсязі виготовляються скановані копії невеликих видаць (обсягом до 20 сторінок), окремих статей, опублікованих у продовжуваних виданнях (збірниках), газетах та інших періодичних виданнях.

1.5. Отримані копії дозволяється використовувати лише з метою освіти, навчання і приватного дослідження.

1.6. Не дозволяється тиражувати отримані копії, відтворювати їх у будь-якій формі, передавати іншим особам або організаціям.

1.7. Термін виконання замовлення – від 3 до 5 днів (в залежності від ступеня складності).

1.8. Мова запиту й відповіді українська.

## **2. Порядок надання послуги**

2.1. Для отримання електронних копій документів необхідно відправити на кожний запитуваний документ окрему заповнену форму замовлення, що містить інформацію про користувача та бібліографічні дані про документ:

- прізвище, ім'я;
- номер читацького квитка;
- категорія користувача;
- контактні дані: адреса електронної пошти;
- бібліографічні дані: автор, назва, джерело, номер, рік, сторінки;
- тематичний запит: назва теми, по якій необхідно підібрати документи.

2.2. Після отримання замовлення й перевірки наявності необхідного джерела у фонді бібліотеки, замовника повідомляють про можливість/неможливість виконання замовлення. Замовник підтверджує своє замовлення або відмовляється від його виконання.

2.3. Джерелом для створення електронної копії можуть бути як друковані видання (журнали та книги), що наявні у фондах бібліотеки, так і електронні ресурси (бази даних чи окремі ресурси), що передплачуються Університетом.

2.4. Електронна копія документа надсилається замовникові протягом п'яти робочих днів на адресу його електронної пошти.

### **3. Права та обов'язки**

3.1. Користувач має право:

- одержати відповідь на запит протягом п'яти робочих днів;
- звертатися із пропозиціями, щодо розширення можливостей ЕДД.

3.2. Користувач зобов'язаний:

- використовувати отримані копії лише з метою освіти, навчання та приватного дослідження;

- не тиражувати отримані копії.

3.3. Працівник бібліотеки має право:

- розширювати можливості ЕДД та вносити доповнення і зміни в Положення;

- Збирати й аналізувати статистичні дані про роботу ЕДД.

3.4. Працівник бібліотеки зобов'язаний:

- якісно та оперативно задовольняти запити користувачів;

- не розголошувати інформацію щодо відомостей про користувачів, їхні запити;

- дотримуватися культури спілкування.

### **4. Відповідальність та керування ЕДД**

4.1. Робота ЕДД регламентується цим Положенням та внутрішніми розпорядчими документами бібліотеки.

4.2. Загальне керівництво роботою ЕДД здійснює адміністрація бібліотеки.

4.3. Організацію роботи ЕДД здійснює інформаційно-бібліографічний відділ та відділ інформаційних технологій.

4.4. Технічне забезпечення функціонування ЕДД забезпечує відділ інформаційних технологій бібліотеки.

Директор бібліотеки



Ірина ЗАГОРУЙКО