



## **1. Общие положения**

1.1. ГАУК СО «СОУНБ им. В.Г. Белинского» (далее – Библиотека) предоставляет услуги по копированию документов из своих фондов. Правила регулируют отношения между Библиотекой и пользователями по предоставлению услуг по копированию документов из фондов библиотеки, права, обязанности и ответственность сторон.

1.2. Копирование документов является дополнительной услугой библиотеки и выполняется на платной основе. Стоимость услуг зафиксирована в Прейскуранте дополнительных платных услуг, предоставляемых ГАУК СО «СОУНБ им. В.Г. Белинского».

1.3. Библиотека оказывает услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

- Гражданским кодексом Российской Федерации. Ч. IV. Глава 70. Авторское право, ст. 1259, 1273-1275, 1281 (в ред. Федерального закона от 12.03.2014 N 35-ФЗ);
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (в ред. Федеральных законов от 03.07.2016 N 341-ФЗ и от 03.07.2016 N 342-ФЗ);
- Областным законом от 21.04.1997 г. № 25-ОЗ «О библиотеках и библиотечных фондах Свердловской области» (с поправками от 14.11.2016 N 109-ОЗ);
- ГОСТ 7.87-2003 «Книжные памятники. Общие требования»;

а также

- Уставом и Правилами пользования государственным автономным учреждением культуры Свердловской области «Свердловская областная универсальная научная библиотека им. В.Г. Белинского», а также нормативными документами, регламентирующими деятельность ее структурных подразделений;
- настоящими Правилами.

## **2. Виды копировальных услуг**

Библиотека осуществляет следующие виды копирования

- репродуцирование - факсимильное воспроизведение произведения с помощью любых технических средств (копировальные аппараты типа ксерокс, принтеры, МФУ и т. п.), осуществляемое не в целях издания. Репродуцирование не включает воспроизведение произведения или хранение его копий в электронной (в том числе цифровой) форме.
- сканирование и запись на электронный носитель (CD-ROM, DVD-ROM, флеш-карта, цифровой фотоаппарат). Сканирование документов представляет собой перевод документа в цифровой / электронный формат с последующим сохранением в файл с одним из доступных расширений. Осуществляется сканирование оригиналов исходного документа формата не более А3.

## **3. Правила копирования документов**

3.1 По запросам пользователей осуществляется:

- копирование произведений, не являющихся объектами авторских прав (официальные документы государственных органов и органов местного

самоуправления муниципальных образований, в том числе законы, другие нормативные акты, судебные решения, иные материалы законодательного, административного и судебного характера, официальные документы международных организаций, а также их официальные переводы);

- копирование произведений, срок исключительного права\* на которые истек;
- копирование отдельных статей и малообъемных произведений, правомерно опубликованных в сборниках, газетах и других периодических печатных изданиях;
- копирование коротких отрывков из иных правомерно опубликованных письменных произведений – книг (с иллюстрациями или без иллюстраций), периодических изданий, нотных изданий для научных и образовательных (учебных) целей;
- распечатка и копирование документов из баз данных, права использования на которые принадлежат Библиотеке на основании договоров с агрегаторами информационных ресурсов и издательствами (вид и объем копирования в каждом случае зависит от условий конкретного договора).

3.2. Не допускается репродуцирование и сканирование по запросам пользователей:

- книг и нотных изданий целиком;
- изданий, физическое состояние которых не позволяет их копировать: особенности переплета (узкие внутренние поля); явное повреждение переплетной крышки и корешка, из-за чего в результате копирования может быть нарушена целостность издания; ломкость бумаги (бумага с повышенной кислотностью).

3.3. Не допускается цифровое копирование (цифровым фотоаппаратом, сотовым телефоном, смартфоном, планшетом и т. п.) документов, выведенных на экран монитора.

3.4. Распечатка документов, представленных в Электронной библиотеке Белинки, осуществляется без ограничений.

#### **4. Копирование книжных памятников, редких и ценных документов\*\***

4.1. Согласно п. 3.1 статьи 13 ФЗ «О библиотечном деле» Библиотека устанавливает ограничения на копирование книжных памятников, редких и ценных документов, исходя из физического состояния и технической оснащенности Библиотеки аппаратурой соответствующих параметров.

4.2. В целях обеспечения сохранности книжных памятников и редких и ценных документов, предотвращения их повреждения

**НЕ ПОДЛЕЖАТ** репродуцированию и сканированию:

- книжные памятники;
- рукописные документы;
- документы с текстами и пометами, выполненными чернилами и карандашом;
- документы с бесшвейно-клеевым переплетом, с толщиной корешка более 4 см;

- документы, угол раскрытия переплета которых менее 180 градусов;
- издания в неудовлетворительном физическом состоянии;
- издания, прошедшие реставрацию;
- газеты и другие документы формата, большего А3;
- документы, имеющиеся в электронных архивах, доступных с территории Библиотеки.

4.3. Копирование документов может быть произведено только методом цифровой фотографии без дополнительного освещения (вспышки) и профессионального оборудования (штатив, световой экран и т.д.).

## **5. Права и обязанности пользователей**

5.1. Пользователь имеет право:

- заказывать и приобретать копии отдельных статей и малообъемных произведений, в соответствии с данными Правилами в единичном экземпляре исключительно для использования в научных или учебных целях;
- заказывать и приобретать любые виды копий произведений, не являющихся объектами авторского права или срок действия исключительного права на которые истек, с учетом требований по сохранности фондов и технических возможностей Библиотеки;
- отказываться от приобретения копий, качество которых его не устраивает;
- оперативно получать информацию об изменениях в условиях копирования и стоимости услуг через сайт СОУНБ им. В.Г. Белинского и средства внутреннего информирования Библиотеки (информационные стенды, панели и др.)
- осуществлять цифровое фотокопирование документов на бумажных носителях из фондов Библиотеки для научных и образовательных (учебных) целей в соответствии с требованиями, изложенными в разделах 3,4.

5.2. Пользователь обязан:

- соблюдать настоящие Правила;
- полностью и своевременно оплачивать предоставленные Библиотекой услуги по копированию в соответствии с Перечнем услуг, предоставляемых Библиотекой.

5.3. Пользователь НЕ ИМЕЕТ права приносить в библиотеку и самостоятельно использовать сканирующие и специализированные копировальные технические устройства.

5.4. Пользователи, нарушившие данные Правила, несут административную, материальную и уголовную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и Правилами пользования государственным автономным учреждением культуры Свердловской области «Свердловская областная универсальная научная библиотека им. В.Г. Белинского».

## **6. Права и обязанности Библиотеки**

6.1. Библиотека обязана:

- обеспечивать реализацию прав граждан на свободный доступ к информации и возможность пользования документами, находящимися в фонде Библиотеки;

- изготовить копии по запросам пользователей с учетом законодательства Российской Федерации и настоящих Правил с надлежащим качеством исполнения;
- заранее предупредить пользователя в случае, если изготовление качественной копии невозможно из-за особенностей оборудования или оригинала;
- обеспечивать пользователей оперативной информацией о видах и стоимости услуг, об изменениях в правилах их предоставления.

#### 6.2. Библиотека имеет право:

- устанавливать ограничения на копирование книжных памятников, редких и ценных книг и периодики, исходя из физического состояния документа и технической оснащенности Библиотеки аппаратурой соответствующих параметров;
- устанавливать цены на копировальные услуги;
- отказать пользователю в предоставлении услуги в том случае, если документ не подлежит копированию по причинам, перечисленным в разделах 3 и 4 настоящих Правил;
- требовать от пользователя соблюдения настоящих Правил и своевременной оплаты услуги.

---

\* **ИСКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПРАВО** на произведение действует в течение всей жизни автора и семидесяти лет, считая с 1 января года, следующего за годом смерти автора (Гражданский кодекс РФ. Ст. 1281), а также может переходить по наследству.

\*\* **КНИЖНЫЕ ПАМЯТНИКИ** – рукописные книги или печатные издания, которые обладают выдающейся духовной, материальной ценностью, имеют особое историческое, научное, культурное значение и в отношении которых установлен особый режим учета, хранения и использования (Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», ст. 1).

**ФОНД РЕДКИХ И ЦЕННЫХ ИЗДАНИЙ** – «коллекция изданий большой исторической значимости, запрещенных и конфискованных; первых и прижизненных изданий классиков науки и литературы; изданий, иллюстрированных выдающимися художниками; первых и замечательных образцов различной техники печати; книг с автографами известных деятелей; личные библиотеки известных людей ..., а также собрание краеведческих и местных изданий» (Библиотечная энциклопедия. М., 2007. С. 852).