

УТВЕРЖДАЮ

Директор Научной библиотеки

им. Н.И.Лобачевского

Е.Н.Струков

25 января 2012 г.



**Правила копирования документов
из фондов Научной библиотеки им. Н.И. Лобачевского
Казанского (Приволжского) федерального университета (старое здание)**

Настоящие правила регламентируют порядок копирования документов из фондов Научной библиотеки им. Н.И. Лобачевского КФУ (далее – библиотека) при заказе их пользователем (далее – заказчик).

Правила разработаны в соответствии с федеральными законами ФЗ № 78 «О библиотечном деле» и ФЗ № 125 «Об архивном деле в Российской Федерации», Гражданским кодексом Российской Федерации (Ч. 4, гл. 70 «Авторское право»), Национальной программой сохранности библиотечных фондов, ГОСТом 7.50-2002 «Консервация документов. Общие требования», ГОСТом 7.87-2003 «Книжные памятники. Общие требования».

1. Опубликованные и неопубликованные документы, хранящиеся в старом здании библиотеки, копируются только ее техническими средствами: с помощью бесконтактного сканера.

2. Копируются отдельные статьи и малообъемные произведения, правомерно опубликованные в сборниках, сериальных и периодических изданиях. Отрывки из книг и неопубликованные документы копируются объемом не более 20% от общего количества листов.

2.1. Предоставление оригиналов документов из фондов библиотеки для полного переиздания или факсимильного воспроизведения осуществляется по договорам и в рамках действующего законодательства.

2.2. Изготовление и предоставление копий документов для обеспечения учебного процесса КФУ осуществляется на основе соглашения библиотеки с подразделениями университета.

3. Решение о выдаче документа на копирование принимают сотрудники читального зала с учетом ценности запрашиваемых материалов и их физической сохранности. Для особо ценных рукописей и изданий копирование осуществляется после заключения договора.

4. При заказе копии документа заказчик заполняет бланк заказа в читальном зале №10 или читальном зале отдела рукописей и редких книг.

5. Библиотека выполняет копирование документов в двух вариантах разрешения: до 120 dpi (только для чтения) и до 300 dpi (для чтения и последующей публикации). Качество предоставляемых файлов определяет заказчик.

6. Библиотека осуществляет копирование заказанных документов в течение 5 рабочих дней. При копировании документов объемом свыше 100 страниц срок выполнения заказа увеличивается пропорционально увеличению количества копируемых листов.

7. В случае срочного исполнения заказа (в течение суток) вводится повышающий коэффициент 2,0.

8. Библиотека вправе вводить ограничения на копирование отдельных документов, учитывая риск физических повреждений подлинника в процессе копирования. При расчете стоимости заказа вводится повышающий коэффициент 2,0 для нижеперечисленных категорий документов:

- документы в плохой сохранности;
- документы в особо ценных переплетах;
- документы в переплетах, допускающих раскрытия менее чем на 180°;
- документы, скрепленные бесшвейно-клеевым способом;
- документы большого формата (А3 и более) с толщиной переплетного блока более 4 см.

9. Стоимость заказа рассчитывается библиотекарем, принимающим заказ, в соответствии с прейскурантом. Для сотрудников, аспирантов и студентов КФУ стоимость заказа составляет 50% от общей суммы заказа, но не менее 20 руб.

Оплата производится в кассе библиотеки.

10. Заказчик получает копии заказанных документов в виде электронных файлов после предъявления кассового чека. Информация записывается на цифровой носитель заказчика (диски CD-R/RW, DVD-R/RW, USB-накопители) или отправляется на его электронную почту.

11. Электронные копии документов, полученные из библиотеки, разрешается использовать только в научных и образовательных целях и запрещается тиражировать, воспроизводить в любой форме, кроме законодательно разрешенной, распространять в коммерческих целях. При использовании неопубликованных документов заказчик обязан сделать ссылки на библиотеку как фондодержателя оригинала.