

Утверждаю
Директор ГУК
«ЗКУНБ им. А.С. Пушкина»

Сивцова Е.В.
« 1 » февраля 2025 г.

ПРАВИЛА
копирования документов из фондов
Государственного учреждения культуры
«Забайкальская краевая универсальная
научная библиотека им. А.С. Пушкина»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Правила копирования документов из фондов Государственного учреждения культуры «Забайкальская краевая универсальная научная библиотека им. А.С. Пушкина» (далее – Правила) регулирует отношения между Государственным учреждением культуры «Забайкальская краевая универсальная научная библиотека им. А.С. Пушкина» (далее – Библиотека) и пользователями по предоставлению услуг копирования документов (фрагментов документов) из фондов Библиотеки, а также права, обязанности и ответственность сторон.
- 1.2. Копирование документов является дополнительной услугой Библиотеки и выполняется на платной основе, согласно Прейскуранта цен на услуги, предоставляемые пользователям Библиотекой. Для удалённой доставки копий предоставляется услуга электронной доставки документов (далее – ЭДД).
- 1.3. Библиотека оказывает услуги по копированию документов (фрагментов документов) из фондов библиотеки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Некоторые нормативные акты, регулирующие копирование документов в Библиотеке:
 - Гражданский кодекс Российской Федерации . Ч. IV; Разд. VII, Гл. 70. Авторское право (ст. 1255–1302);
 - Федеральный закон от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
 - Федеральный закон от 29.12.1994 №77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» – статья 20 регулирующая копирование обязательного экземпляра в целях библиотечно-информационного обслуживания граждан и организаций;
 - ГОСТ 7.87-2018 «Книжные памятники. Общие требования»;
 - ГОСТ Р 7.0.97-2025 – национальный стандарт, утверждённый приказом Росстандарта от 26.06.2025 №622-ст., определяющий, что копия документа должна полностью воспроизводить информацию подлинника и все его внешние признаки или их часть;
 - Устав государственного учреждения культуры «Забайкальская краевая универсальная научная библиотека им. А.С. Пушкина»;
 - Положение о книжных памятниках в ЗКУНБ им. А.С. Пушкина;

- Положение о работе с фондом редких изданий и книжных памятников в секторе «Центр редких книг» отдела библиографии и краеведения ЗКУНБ им. А.С. Пушкина;
- Правила пользования фондом редких изданий и книжных памятников в ЗКУНБ им. А.С. Пушкина;
- Правила пользования в ГУК «Забайкальская краевая универсальная научная библиотека им. А.С. Пушкина»;
- локальные нормативными документы Библиотеки, регламентирующие деятельность ее структурных подразделений;
- настоящие Правила.

II. ВИДЫ КОПИРОВАЛЬНЫХ УСЛУГ

- 2.1. В Библиотеке осуществляются следующие виды копирования документов (фрагментов документов):
- *Репродуцирование* – факсимильное воспроизведение произведения с помощью любых технических средств (копировальные аппараты: ксерокс, принтер, МФУ и т.п.), осуществляемое не в целях издания. Включает воспроизведение или хранение его копий в электронной форме;
 - *Сканирование и запись на электронный носитель*. Представляет перевод документов в цифровой / электронный формат с последующим сохранением в файл с одним из доступных расширений.
 - *Цифровое фотокопирование* без дополнительного освещения (вспышки).

III. ПОРЯДОК КОПИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

- 3.1. Копирование документов (фрагментов документов) для пользователей (физических лиц) из фондов Библиотеки, по заказам других библиотек, а также в рамках электронной доставки документов и МБА осуществляется в здании Библиотеки в отделах обслуживания читателей.
- 3.2. Процесс копирования (сканирования, фотокопирования) в Библиотеке обеспечивает получение электронных отображений, содержащих чётко различимые текст, изображение (при наличии) и все внешние особенности оригинала. Каждый лист документа располагается строго вертикально или горизонтально, где видны все края листа.
- 3.3. По запросам пользователей (физических или юридических лиц) осуществляется:
- 3.3.1. копирование произведений, не являющихся объектами авторских прав (ГК РФ, ст. 1259, п. 6):
- 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;
 - государственные символы и знаки (флаги, гербы, ордена, денежные знаки и тому подобное), а также символы и знаки муниципальных образований;
 - произведения народного творчества (фольклор), не имеющие конкретных авторов;

- сообщения о событиях и фактах, имеющие исключительно информационный характер (сообщения о новостях дня, программы телепередач, расписания движения транспортных средств и тому подобное);
- 3.3.2. копирование документов, срок исключительного права на которые истек (ГК РФ, 1281, п. 1); [*Справка: Исключительное право на произведение действует в течение всей жизни автора и семидесяти лет, считая с 1 января года, следующего за годом смерти автора*]
- 3.3.3. копирование отдельных статей и малообъемных произведений (до 48 стр.), правомерно опубликованных в сборниках, журналах, газетах и других периодических изданиях;
- 3.3.4. копирование коротких отрывков и иных правомерно опубликованных произведений – книг (с иллюстрациями или без иллюстраций), периодических изданий, нотных изданий, не более 20% от общего объема, для научных и образовательных (учебных) целей;
- 3.3.5. печать и копирование документов из баз данных / сетевых удаленных ресурсов, 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);
- 3.3.6. печать и копирование цифровых копий документов (фрагментов документов), представленных в отделе электронных ресурсов и оцифровки в библиотеке не более 20% от объема документа (кроме цифровых копий документов, срок исключительного права на которые не истек, либо не имеющих лицензионного договора с автором / авторами);
- 3.3.7. печать цифровых копий документов (фрагментов документов), представленных в информационной системе Президентской библиотеки им. Б.Н. Ельцина.
- 3.4. Работник соответствующего отдела, принимающий заказ на копирование документа или его части, обеспечивает поиск и подготовку документа к выдаче, определяет возможность (или невозможность) его копирования, допустимый объем копирования, дает разрешение на копирование или мотивированный отказ.
- 3.5. Пользователь после выполнения заказа производит оплату в соответствии с выполненным объемом и стоимостью по Прейскуранту.
- 3.6. Самостоятельное копирование фрагментов документов пользователями может быть произведено только методом цифровой фотографии без дополнительного освещения (вспышки, норма освещенности не более 150 люкс) для научных и образовательных (учебных) целей собственным фотоаппаратом или камерой, встроенной в другие устройства без звукового сигнала, без использования штативов, съёмных объективов.
- 3.7. **Не допускается** копирование, репродуцирование и сканирование на планшетном сканере по запросам пользователей (физических и юридических лиц):
 - всех документов с признаками книжных памятников, а также редких и ценных изданий;
 - книг и нотных изданий целиком;
 - прижизненных, единичных, первых изданий классиков отечественной и иностранной науки и литературы, периодических изданий второй половины

XIX – начала XX века (по 1949 год), включая краеведческие, имеющие историческую и культурную значимость для Забайкальского края, ДВ и Сибири, общественно-политической газеты «Забайкальский рабочий» по 1964 год;

- изданий, переплетный корешок которых не позволяет раскрываться на 180 градусов;
- изданий, физическое состояние которых не позволяет их копировать:
 - а) неудовлетворительное состояние переплетных материалов, из-за которых может быть нарушена целостность издания, особенность переплета (конструкция «глухого» корешка, клеевой переплет, шитье на прокол, узкие внутренние поля);
 - б) ветхих изданий с ломкой и хрупкой бумагой (с повышенной кислотностью), имеющих физические повреждения более 50 %;
- изданий, прошедших реставрацию и переплетные работы;
- проведение кино-, фото и видеосъемки документов из фондов библиотеки, а также имеющихся в электронной библиотеке ЗКУНБ им. А.С. Пушкина или электронных библиотеках и базах данных, доступных в Библиотеке без разрешения Администрации.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

4.1. 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 образовательных (учебных) целях;
- заказывать и приобретать любые виды копий произведений (полностью или частично), 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 документов, качество которых его не устраивает;
- оперативно получать информацию об изменениях и условиях копирования, стоимости услуг через сайт Библиотеки и средства внутреннего информирования в Библиотеке;
- осуществлять цифровое фотокопирование документов на бумажных носителях из фондов Библиотеки для научных и образовательных (учебных) целей в соответствии с требованиями, изложенными в разделах III и IV настоящих Правил.

4.2. Пользователь **обязан:**

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

4.3. Пользователь **не имеет права** приносить в Библиотеку сканирующие и специализированные копировальные технические устройства, где самостоятельно их использовать.

4.4. Пользователи, нарушившие настоящие Правила, несут административную, материальную и уголовную ответственность, предусмотренную

законодательством Российской Федерации и Правилами пользования Библиотеки.

V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

5.1. Библиотека обязана:

- обеспечивать реализацию прав граждан на свободный доступ к информации и возможность пользования документами, находящимися в фонде Библиотеки;
- изготовить копии документов из фонда Библиотеки по запросам пользователей с учетом законодательства Российской Федерации и настоящих Правил с надлежащим качеством исполнения;
- предупредить пользователя заранее в случае, если изготовление качественной копии документа невозможно из-за особенностей оборудования или оригинала издания;
- обеспечивать пользователей оперативной информацией о видах и стоимости услуг, об изменениях в правилах их предоставления.

5.2. Библиотека имеет право:

- устанавливать ограничения на копирование документов из фондов Библиотеки, исходя из их ценности, физического состояния и технической оснащенности Библиотеки;
- устанавливать цены на копировальные услуги;
- отказать пользователю в предоставлении услуги, в том числе, если документ не подлежит копированию по причинам, перечисленным в разделах III и IV настоящих Правил;
- требовать от пользователя соблюдение настоящих Правил и своевременной оплаты услуги.

5.3. Библиотека, при условии отсутствия цели извлечения прибыли вправе без согласия автора или иного правообладателя и без выплаты вознаграждения, но с обязательным указанием имени автора, произведение которого используется, и источника заимствования, создавать единичные копии, в том числе в электронной форме, экземпляров произведений, принадлежащих им и правомерно введенных в гражданский оборот, в целях обеспечения сохранности и доступности для пользователей:

- ветхих, изношенных, испорченных, дефектных экземпляров произведений.
- единичных и (или) редких экземпляров произведений, рукописей, выдача которых пользователям может привести к их утрате, порче или уничтожению;
- экземпляров произведений, записанных на машиночитаемых носителях, для пользования которыми отсутствуют необходимые средства;
- экземпляров произведений, имеющих исключительно научное и образовательное значение, при условии, что они не переиздавались свыше десяти лет с даты выхода в свет их последнего издания на территории Российской Федерации;
- в целях восстановления, замены утраченных или испорченных экземпляров произведений, а также для предоставления экземпляров произведений другим утратившим их по каким-либо причинам общедоступным библиотекам или архивам, доступ к документам которых, не ограничен.