

**ПРАВИЛА**  
**предоставления вторичной информации**  
**на основе использования копировальной техники**  
**в муниципальном бюджетном учреждении культуры**  
**«Централизованная библиотечная система города Ельца»**

1. Предоставление вторичной информации на основе использования копировальной техники (далее – копирование) осуществляется в соответствии с Гражданским кодексом РФ, законами РФ «Об информации, информатизации и защите информации», а также Уставом, Правилами пользования библиотеками МБУК «ЦБС г. Ельца», Положением о платных услугах, Перечнем платных услуг и прейскурантом цен.
2. Реализация данной услуги не ставит целью извлечение прибыли, услуга не является предпринимательской, т.к. заработанные средства расходуются на развитие Учреждения и совершенствование библиотечного обслуживания населения города Ельца.
3. Копирование осуществляется в целях удовлетворения образовательных (учебных) и научных запросов пользователей Учреждения.
4. Свободно могут копироваться отдельные статьи и малообъемные произведения, правомерно опубликованные в сборниках, журналах, газетах и других изданиях, а также короткие отрывки из правомерно опубликованных письменных произведений с иллюстрациями и без иллюстраций.
5. Объем копирования одного документа не может превышать 5 % от общего объема документа.
6. Данная услуга осуществляется структурными подразделениями, имеющими копировальную технику.
7. Копирование осуществляется без ущерба для основной деятельности Учреждения.
8. При определении стоимости услуги Учреждение ориентируется на материальные затраты, связанные с ее предоставлением (себестоимость услуги).
9. Копирование печатных документов из фонда библиотеки осуществляется на основании запроса пользователя с отражением имени автора произведения, источника заимствования, объема копирования в формуляре читателя и Журнале учета выдачи копий документов из фонда.
10. В случае некачественного выполнения услуги по вине сотрудника или техники пользователь имеет право отказаться от копий или потребовать новый экземпляр (если позволяют возможности техники или первоисточника).
11. Оплата производится сотруднику структурного подразделения, осуществляющему услугу, в соответствии с прейскурантом цен. Пользователю выдается квитанция об оплате установленного образца.
12. Ответственность за оказание услуг, качество, правильное оформление соответствующих документов возлагается на всех сотрудников, оказывающих услугу.
13. Ответственность за организацию платных услуг, обеспечение сохранности полученных от пользователей средств возлагается на заведующего структурным подразделением.
14. На копирование не выдаются: издания в клеевом переплете; с поврежденным блоком; плохо раскрывающиеся; редкие издания.