

**Порядок надання  
платної послуги зі сканування документів з фондів бібліотеки  
Національною бібліотекою імені Ярослава Мудрого**

1. Цей Порядок регламентує надання платної послуги зі сканування документів з фондів бібліотеки (далі - Послуга сканування) Національною бібліотекою України імені Ярослава Мудрого (далі - Бібліотека).

2. Цей Порядок розроблено відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 12.12.2011 р. № 1271 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами культури, заснованими на державній та комунальній формі власності» (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 12.07.2017 №493), Положення про платні послуги, які надаються Бібліотекою, затвердженого наказом від 21.03.2018 №20.

3. Послуга сканування надається користувачам Бібліотеки з дотриманням вимог Закону України «Про авторське право і суміжні права» (далі - Закон) та з урахуванням нормативно-правових та нормативних актів з питань збереження бібліотечних фондів.

4. Для оформлення замовлення на Послугу сканування користувач (далі - Замовник) звертається до чергового бібліотекаря/бібліографа читального залу (далі - Черговий бібліотекар), у якому обслуговується.

5. Черговий бібліотекар:

5.1. Оцінює фізичний стан та встановлює розмірні параметри документа з фондів Бібліотеки. У разі потреби - викликає для фахової консультації завідувача відділу-фондоутримувача.

5.1.1. Не здійснюється сканування документів:

5.1.1.1. У незадовільному фізичному стані (ветхі, зношені тощо), що потребують ремонту;

5.1.1.2. Які перебувають на стадії консервації та стабілізації;

5.1.1.3. Надрукованих на кислотному, крихкому папері;

5.1.1.4. Форматом більше А4 (29,5 см x 21 см);

5.1.1.5. Оправа яких не дозволяє повне розкриття документа (на 180 градусів) без порушення його цілісності;

5.1.1.6. Товщина книжкового блоку яких перевищує 4 см;

5.1.1.7. Внутрішні поля тексту яких менше 1,5 см;

5.1.1.8. Періодичних видань у підшивках;

5.1.1.9. Які належать до книжкових пам'яток.

5.2. Відповідно до вимог Закону Черговий бібліотекар встановлює належність твору:

5.2.1. До об'єктів авторського права (ст. 8, ст. 9 Закону);

5.2.2. До об'єктів, що не охороняються авторським правом (ст. 10 Закону);

5.3. У разі належності твору до об'єктів, що не охороняються авторським правом, Черговий бібліотекар:

5.3.1. Знайомить Замовника з технологічними характеристиками Послуги сканування:

5.3.1.1. Здійснюється бібліотечними працівниками;

5.3.1.2. Технічними засобами бібліотеки - планшетним сканером;

5.3.1.3. З роздільною здатністю 300 dpi, без розпізнавання;

5.3.1.4. Відеокановапа інформація зберігається у форматі JPEG та записується на USB Flash-накопичувач, наданий Замовником.

5.3.2. Оформляє замовлення на Послугу сканування (Додаток 1).

5.3.3. Після пред'явлення Замовником розрахункових документів, що підтверджують факт оплати Послуги сканування, супроводжує Замовника до місця надання послуги та особисто передає документ виконавцю Послуги сканування.

5.4. Якщо твір належить до об'єктів авторського права - Черговий бібліотекар викликає завідувача структурного підрозділу (далі – Завідувач).

6. Завідувач перевіряє строк дії авторського права на твір відповідно до ст. 28 Закону.

6.1. Твори, строк дії авторського права на які не закінчився, не підлягають скануванню.

6.1.1. Завідувач ознайомлює Замовника з умовами статті 22 Закону, відповідно до яких допускається здійснення бібліотеками репрографічно відтворення твору без згоди автора або іншої особи, яка має авторське право на твір.

6.1.2. Якщо обсяги та мета замовлення відповідають умовам статті 22 Закону, пропонує Замовникові скористатися платною послугою ксерокопіювання документів з фондів Бібліотеки.

6.2. У разі закінчення строку дії авторського права на твір і переходу твору у суспільне надбання Завідувач:

6.2.1. Ознайомлює Замовника зі ст. 30 Закону.

6.2.2. Здійснює дії, визначені п. 5.3.1. – 5.3.3.

#### 7. Виконавець послуги:

7.1. погоджує із Замовником строк виконання замовлення.

7.2. Здійснює сканування твору та зберігає відскаповану інформацію у форматі JPEG.

7.3. Перевіряє електронний носій, наданий користувачем, на наявність вірусів антивірусним програмним забезпеченням, встановленим на робочій станції, та здійснює їх видалення у разі виявлення.

7.4. Здійснює запис відскапованої інформації на USB Flash-накопичувач, наданий користувачем.

7.5. Передає:

7.5.1. Замовникові - USB Flash-накопичувач;

7.5.2. Черговому бібліотекарю або Завідувачу – документ із фондів Бібліотеки.

Заступник генерального директора  
з питань інформаційно-бібліотечного  
обслуговування користувачів



Г. С. Кириченко