

Заказ копии документа (Электронная доставка документов). Представляет собой услугу по передаче копии документа (статьи из периодического издания или сборника, отрывка из книги) в удобную для пользователя библиотеку из числа библиотек, участвующих в системе доставки документов. Электронная копия документа пересылается по телекоммуникационным каналам в библиотеку, где пользователь получает распечатку документа. После распечатки файл подлежит уничтожению. Заказы на копии принимаются по рабочим дням. Срок выполнения заказ – до 5-ти рабочих дней.
Услуга платная. Стоимость услуги устанавливает библиотека, выдающая копию.

Правила заказа копии документа:

1. Согласно действующему законодательству, Вы имеете право заказать копию статьи из периодического издания или сборника, а также небольшие (до 30 страниц) отрывки из книг. Копии книг полностью не выполняются
2. При заказе отрывка из книги необходимо указывать конкретные страницы. Если Вы не знаете, какие страницы Вам необходимы, в поле "страницы" впишите слово "оглавление". После знакомства с оглавлением у Вас будет возможность определиться с выбором необходимых страниц для дальнейшего заказа.
3. Распечатка копии является платной услугой. Стоимость услуги Вы можете уточнить в библиотеке, где Вы хотите получить копию.
4. В копии Вам может быть отказано, если исчерпан лимит заказов на текущий день.

Чтобы воспользоваться услугой осуществите следующие действия:

1. Зарегистрируйтесь на портале или пройдите авторизацию
2. Выберите нужный Вам каталог в списке ресурсов слева на главной странице портала
3. Найдите в каталоге нужное Вам издание
4. Перейдите по гиперссылке "Детальная информация"
5. Нажмите соответствующую кнопку и оформите заказ, указав страницы для копирования
6. Перейдите в личный кабинет пользователя
7. В личном кабинете появился Ваш заказ с отметкой, что он принят к исполнению.
8. Когда Вы увидите, что статус Вашего заказа поменялся на "заказ выполнен", Вы можете придти в выбранную библиотеку и получить заказ