

Правила пользования Государственным фондом патентной документации Государственного патентного ведомства Республики Узбекистан

1. Правила пользования Государственным фондом патентной документации Государственного патентного ведомства Республики Узбекистан (далее – Правила) разработаны на основании Положения о Государственном фонде патентной документации Государственного патентного ведомства Республики Узбекистан. 2. Настоящие Правила пользования регламентируют общий порядок организации, обслуживания, права и обязанности Государственного фонда патентной документации Государственного патентного ведомства Республики Узбекистан (далее - ГФПД), а также права и обязанности пользователей ГФПД.

I. Общие положения

II. Права и обязанности пользователей ГФПД

III. Правила пользования читальными залами

IV. Обязанности ГФПД по обслуживанию пользователей

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3. ГФПД предоставляет пользователям имеющиеся патентные документы, осуществляет обслуживание предприятий, организаций и учреждений, специалистов научно-технической сферы и других категорий пользователей, выполняет функции республиканского депозитария патентных документов.

4. ГФПД предоставляет пользователям патентные документы, в том числе и на электронных носителях, для работы только в читальном и электронном залах.

5. Патентная информация и документация в пределах ГФПД предоставляется бесплатно.

6. ГФПД оказывает пользователям дополнительные платные услуги в соответствии с «Временными тарифами на патентно-информационные услуги и другие виды услуг Государственного патентного ведомства Республики Узбекистан». 7. ГФПД обслуживает пользователей с 9.00 до 18.00.

Выходные дни – суббота и воскресенье.

Последняя пятница каждого месяца - санитарный день.

II. Права и обязанности пользователей ГФПД

8. Пользователем ГФПД может стать любой гражданин, обратившийся в ГФПД за информацией и библиотечными услугами.

9. Пользователи ГФПД имеют право:

- а) получать полную информацию о составе фонда;
- б) получать библиографическую информацию о документальном потоке по

вопросам охраны объектов интеллектуальной собственности;
в) получать консультативную помощь при поиске и выборе источников информации.

10. Пользователи фонда обязаны:

а) записаться в ГФПД;

б) при записи предъявить паспорт или документ, его заменяющий, для оформления читательского билета, подтвердить своей подписью согласие выполнять правила пользования фондом. Студенты обязаны предъявить студенческий билет;

в) бережно относиться к патентному фонду и оборудованию, возвращать документы в установленные обслуживающими подразделениями сроки;

г) при обнаружении каких-либо дефектов в выданных изданиях сообщить об этом сотруднику фонда.

11. Лица, нанесшие ущерб патентному фонду и оборудованию, несут ответственность в порядке, установленном законодательством Республики Узбекистан.

12. Пользователи, утратившие или испортившие документы, обязаны заменить их такими же изданиями или их копиями, или документами, признанными ГФПД равнозначными, или произвести денежную компенсацию в размере, определенном фондовой комиссией ГФПД на момент замены.

13. Пользователи, которые нарушили настоящие Правила, могут быть лишены права пользования ГФПД на срок до одного года.

III. Правила пользования читальными залами

14. Для пользования читальными залами ГФПД необходимо предъявить читательский билет.

15. Читательский билет предъявляется при заказе документов, посещении читальных залов, пользовании базами патентной документации на CD-ROM и DWD-ROM.

16. Передача читательского билета другому лицу запрещается;

17. Для получения документов заполняется "Листок читательского требования" 18. Количество документов, выдаваемых пользователям одновременно:

а) описания изобретений 20 документов за 1 раз;
документы на микрофильмах ? не более 10 буюкс за 1 раз;

документы на микрофишах – 10 штук за 1 раз;

б) на электронных носителях – 1 диск за 1 раз.

19. Срок выполнения запросов:

на бумажном и микроносителе информации - 15 мин.;

на электронном носителе информации – 5 мин.

20. Пользователям запрещается выносить документы из помещений читальных залов.

21. Пользователь может пользоваться электронными изданиями только в читальных залах в присутствии сотрудника ГФПД.

22. Копирование фрагментов документов с бумажных и машиночитаемых носителей является платной услугой. Стоимость копии исчисляется постранично в соответствии с форматом оригинала. Копирование отдельных страниц документа может осуществляться на дискету пользователя после проверки ее на отсутствие вируса.

23. Пользователям запрещается самостоятельное копирование,

калькирование и сканирование документов и их фрагментов.

24. Пользователям при использовании вычислительной техники запрещается предпринимать самостоятельные действия при возникновении нестандартных ситуаций (сбой в сети, отключение электроэнергии, проблемы с программным или аппаратным обеспечением);

IV. Обязанности ГФПД по обслуживанию пользователей

25. ГФПД обязан: а) информировать пользователей обо всех видах предоставляемых услуг;

б) предоставлять полную информацию о наличии документов в фонде;

в) создавать условия для пользования патентной документацией;

г) предоставлять возможность пользования каталогами, картотеками, базами данных патентной документации на CD-ROM и DWD-ROM, библиографическими и информационными материалами;

д) обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей фонда.