

HƯỚNG DẪN LUẬT BẢN QUYỀN KHI SỬ DỤNG TÀI LIỆU

Theo Luật Sở hữu trí tuệ năm 2009 và Nghị định số 85/2011/NĐ-CP của Chính phủ, Công ước Quốc tế và Luật bản quyền ở một số nước, thư viện có quyền sao chụp tài liệu mà không cần xin phép tác giả, không cần trả thù lao cho tác giả, nếu thỏa mãn được 1 trong các điều kiện sau:

- Sao chụp không ảnh hưởng đến nội dung tài liệu.
- Sao chụp không làm phương hại đến những quyền lợi hợp pháp của tác giả, chủ sở hữu quyền tác giả.
- Việc trích dẫn trong các sản phẩm và dịch vụ của thư viện phải thông tin rõ ràng về tên tác giả và nguồn gốc xuất xứ của tài liệu.
- Đối với việc sao chụp tài liệu nhằm mục đích lưu trữ, Thư viện chỉ sao chụp để phục vụ học tập và nghiên cứu
- Bộ sưu tập của thư viện phải công khai đối với công chúng.
- Đối với việc sao chụp các bản thu âm thanh và video: sao chép các bản thu âm để cho mượn, giữ lại bản gốc cho những lúc không thể tránh khỏi khi các bản sao cho mượn không được trả lại hoặc bị hư.
- Đối với việc lưu trữ và phục hồi bản điện tử: các thư viện thực hiện tối đa 3 bản sao. Sự hạn chế này nhằm mục đích khiến cho các thư viện không thể cho mượn một bản sao kỹ thuật số.
- Thư viện thực hiện dịch vụ sao chụp theo yêu cầu của khách hàng: thư viện có thể tạo một bản sao hoặc một bản sao điện tử hoặc gửi một bản sao bằng máy fax cho khách hàng. Đối với việc khách hàng yêu cầu sao chụp một bài viết hoặc các phần nhỏ của tác phẩm, một phần cuốn sách, hoặc trọn vẹn tác phẩm mà thư viện có trong bộ sưu tập của mình, thư viện phải thông báo rằng bản sao sẽ không được sử dụng cho mục đích khác ngoài tự học, nghiên cứu, học thuật và kèm theo một ghi chú nhỏ “Cảnh báo về Bản quyền”.