

Mã: EGAAA-AR  
Sửa đổi / Đánh giá: 8/6/09; 19/4/12  
Orig. Mã số: EGAAA SP

## Hướng dẫn sử dụng tài liệu có bản quyền

Giám đốc học khu hoặc người được chỉ định chịu trách nhiệm thiết lập các hoạt động sẽ đảm bảo tuân thủ các quy định của luật Bản quyền Hoa Kỳ vì chúng ảnh hưởng đến học khu và nhân viên của học khu.

### 1. Trách nhiệm chung

- a. Hiệu trưởng tòa nhà hoặc người quản lý đơn vị sẽ được chỉ định chịu trách nhiệm phổ biến và giải thích các quy định về bản quyền ở cấp tòa nhà hoặc đơn vị. Anh ấy / Cô ấy sẽ cung cấp đào tạo nhân viên khi cần thiết, phân phối và xem xét chính sách và quy định hành chính của quận với nhân viên, kiểm soát quá trình phê duyệt và duy trì hồ sơ bằng văn bản về quyền, đáp ứng các yêu cầu và thỏa thuận cấp phép, khi cần thiết.
- b. Hiệu trưởng tòa nhà hoặc người quản lý đơn vị kết hợp với Giám đốc Công nghệ sẽ đảm bảo rằng các khuyến nghị ngân sách bao gồm các khoản tiền thích hợp để mua nhiều bản sao phần mềm cần thiết.
- c. Hiệu trưởng tòa nhà hoặc người quản lý đơn vị sẽ đảm bảo rằng các thông báo cảnh báo thích hợp được dán để giáo dục và cảnh báo các cá nhân sử dụng thiết bị của học khu về các quy định hiện hành của luật bản quyền. Thông báo cảnh báo sẽ được đăng tải như sau:
  - (1) Trên hoặc gần tất cả các máy photocopy;
  - (2) Trên tất cả các hình thức được sử dụng để yêu cầu dịch vụ sao chép;
  - (3) Trên tất cả các đầu ghi DVD;
  - (4) Trong phòng thí nghiệm máy tính cố định;
  - (5) Tại thư viện hoặc những nơi khác chấp nhận đơn đặt hàng cho mượn liên thư viện đối với các bản sao tài liệu.
- d. Hiệu trưởng tòa nhà hoặc người quản lý đơn vị sẽ đảm bảo rằng máy tính và phòng máy tính của tòa nhà hoặc đơn vị chỉ được sử dụng với sự giám sát thích hợp để giúp bảo vệ chống sao chép trái phép.
- e. Hiệu trưởng tòa nhà hoặc người quản lý đơn vị hàng năm sẽ kiểm tra thư viện / trung tâm truyền thông và bất kỳ bộ sưu tập video nào để đảm bảo tất cả các bản sao được thu thập và duy trì theo các quy định hiện hành của luật bản quyền.
- f. Tất cả các thỏa thuận cấp phép phần mềm máy tính phải được xem xét bởi Giám đốc Công nghệ.
- g. Nhân viên sao chép một tác phẩm có bản quyền sẽ xác định xem việc sao chép có được pháp luật cho phép theo chính sách và quy định hành chính của quận hay không.
- h. Nhân viên sẽ có được sự cho phép bằng văn bản để sao chép tài liệu từ (các) chủ bản quyền bất cứ khi nào việc sao chép không thuộc nguyên tắc "sử dụng hợp lý" của luật bản quyền. Các mẫu đơn xin phép, theo quy định của học khu, sẽ được sử dụng.
- i. Nhân viên sử dụng công nghệ mới nổi sẽ chịu trách nhiệm đảm bảo rằng mục đích sử dụng phương tiện truyền thông không mâu thuẫn với luật bản quyền. Công nghệ này bao gồm, nhưng không giới hạn, video hoặc âm thanh kỹ thuật số hoặc trực tuyến, hình ảnh kỹ thuật số, đĩa video,

truyền dẫn vệ tinh, học từ xa, CD-ROM, DVD, cơ sở dữ liệu trực tuyến (và tải xuống), mạng thông tin và thông tin điện tử mới nổi khác có thể được thao tác thành các hình thức biểu đạt có bản quyền mới.

Trong trường hợp không có quyền được cấp rõ ràng, nhân viên phải liên hệ với chủ bản quyền bằng văn bản để được phép sao tống hoặc sử dụng các công nghệ này theo những cách khác. Bất kỳ hợp đồng nào được cung cấp bởi nhà phân phối công nghệ đó phải được lưu giữ trong hồ sơ tại địa điểm yêu cầu.

## Sử dụng hợp lý

### 2. Tài liệu in

#### a. Sử dụng được phép - nhân viên của học khu có thể:

- (1) Lập một bản sao duy nhất của những điều sau đây để sử dụng trong việc giảng dạy hoặc chuẩn bị giảng dạy một lớp học:
  - (a) Một chương từ một cuốn sách;
  - (b) Một bài báo từ một tạp chí định kỳ hoặc tờ báo;
  - (c) Một truyện ngắn, tiểu luận ngắn hoặc thơ ngắn, có hoặc không từ một tác phẩm tập thể;
  - (d) Biểu đồ, đồ thị, sơ đồ, bản vẽ, phim hoạt hình hoặc hình ảnh từ một cuốn sách, tạp chí định kỳ hoặc báo.
- (2) Tạo nhiều bản sao để sử dụng trong lớp học (không vượt quá một bản sao cho mỗi học viên trong một khóa học) từ những điều sau đây:
  - (a) Một bài thơ hoàn chỉnh, nếu nó có ít hơn 250 từ và không quá hai trang in;
  - (b) Một bài báo, câu chuyện hoặc bài luận hoàn chỉnh dưới 2.500 từ;
  - (c) Trích đoạn văn xuôi không vượt quá 10% toàn bộ hoặc 1.000 từ, tùy theo số nào ít hơn;
  - (d) Một biểu đồ, đồ thị, sơ đồ, phim hoạt hình hoặc hình ảnh cho mỗi cuốn sách hoặc mỗi số của một tạp chí định kỳ;
  - (e) Một đoạn trích từ một cuốn sách thiếu nhi chứa tới 10 phần trăm các từ được tìm thấy trong văn bản.

#### b. Tất cả các bản sao được phép phải có một tài liệu tham khảo thích hợp. Tài liệu tham khảo nên bao gồm tác giả, tiêu đề, ngày tháng và bất kỳ thông tin thích hợp nào khác.

#### c. Sử dụng bị cấm - nhân viên học khu không được:

- (1) Sao chép nhiều hơn một hoặc hai đoạn trích từ một tác giả trong một học kỳ;
- (2) Sao chép nhiều hơn ba tác phẩm từ một tác phẩm tập thể hoặc tạp chí định kỳ trong một học kỳ;
- (3) Sao chép hơn chín bộ nhiều bản sao để phân phát cho học sinh trong một học kỳ;
- (4) Sao chép để tạo ra hoặc thay thế hoặc thay thế cho tuyển tập, tác phẩm tập thể;
- (5) Sao chép các tác phẩm "tiêu hao", chẳng hạn như sách bài tập, bài tập, bài kiểm tra tiêu chuẩn và phiếu trả lời;
- (6) Sao chép cùng một tác phẩm từ nhiệm kỳ này sang nhiệm kỳ khác;

(7) Sao chép cùng một tài liệu cho nhiều khóa học cụ thể đang được cung cấp (không được sao chép mỗi khi một khóa học cụ thể được cung cấp) trừ khi có sự cho phép của chủ sở hữu bản quyền.

d. Tất cả các bản ghi âm, bao gồm bản ghi âm, băng ghi âm, đĩa compact và đĩa laser, sẽ được xử lý theo cùng một điều khoản hướng dẫn việc sử dụng tài liệu in trừ khi có thể được ngoại trừ bởi các quy định quản lý việc sao chép tác phẩm cho thư viện / trung tâm truyền thông.

### 3. Bản nhạc và nhạc đã ghi

a. Sử dụng được phép - nhân viên của học khu có thể:

- (1) Tạo các bản sao khẩn cấp để thay thế các bản sao đã mua mà vì bất kỳ lý do gì không có sẵn cho một buổi biểu diễn sắp xảy ra với điều kiện các bản sao thay thế đã mua sẽ được thay thế trong thời gian thích hợp;
- (2) Thực hiện, vì mục đích học tập khác ngoài thành tích, nhiều bản sao (một bản cho mỗi học sinh) các trích đoạn không cấu thành toàn bộ đơn vị biểu diễn như một phần, chuyển động hoặc aria, nhưng trong mọi trường hợp không quá 10 phần trăm của toàn bộ tác phẩm;
- (3) Thực hiện, vì mục đích học thuật khác ngoài biểu diễn, một bản sao duy nhất của toàn bộ đơn vị có thể biểu diễn như một phần, chuyển động hoặc aria nếu được chủ bản quyền xác nhận là không được in hoặc "đơn vị" không có sẵn ngoại trừ trong một tác phẩm lớn hơn. Bản sao có thể được thực hiện chỉ cho mục đích nghiên cứu học thuật hoặc để chuẩn bị giảng dạy một lớp học;
- (4) Chỉnh sửa hoặc đơn giản hóa các bản in đã được mua với điều kiện là đặc tính cơ bản của tác phẩm không bị bóp méo hoặc lời bài hát, nếu có, bị thay đổi hoặc lời bài hát được thêm vào nếu không có;
- (5) Sao chép toàn bộ tác phẩm không còn in hoặc không có sẵn trừ các tác phẩm lớn và được sử dụng cho mục đích giảng dạy;
- (6) Tạo một bản sao duy nhất của một buổi biểu diễn được ghi lại của học sinh để nhà trường hoặc cá nhân giáo viên giữ lại cho mục đích đánh giá hoặc diễn tập;
- (7) Tạo một bản sao duy nhất của bản ghi âm, chẳng hạn như băng, đĩa hoặc băng cassette, nhạc có bản quyền thuộc sở hữu của nhà trường hoặc một giáo viên cá nhân để xây dựng các bài tập hoặc bài kiểm tra âm thanh và được giữ lại cho cùng một mục đích.

b. Sử dụng bị cấm - nhân viên học khu không được:

- (1) Sao chép để tạo ra hoặc thay thế hoặc thay thế cho tuyển tập, tuyển tập, tác phẩm tập thể;
- (2) Sao chép các tác phẩm nhằm mục đích "tiêu hao", chẳng hạn như sách bài tập, bài tập, bài kiểm tra tiêu chuẩn và phiếu trả lời;
- (3) Bản sao cho mục đích thực hiện, trừ khi được ghi chú ở trên (a. (1)) trong trường hợp khẩn cấp;
- (4) Bản sao để thay thế cho việc mua nhạc trừ khi được ghi chú ở trên (a. (1), (2) và (3));
- (5) Sao chép mà không bao gồm thông báo bản quyền trên bản sao.

### 4. Truyền hình Off-the-Air Taping

a. Sử dụng được phép - nhân viên của học khu có thể:

- (1) Ghi lại một chương trình phát sóng ngoài luồng đồng thời với việc truyền phát sóng, bao gồm cả truyền lại cáp hoặc vệ tinh đồng thời và lưu giữ bản ghi trong khoảng thời gian không vượt quá 45 ngày theo lịch đầu tiên liên tiếp sau ngày ghi.

Một số lượng hạn chế các bản sao có thể được sao chép từ mỗi bản ghi âm ngoài luồng để đáp ứng nhu cầu chính đáng của giáo viên. Mỗi bản sao bổ sung sẽ phải tuân theo tất cả các điều khoản điều chỉnh bản ghi âm gốc.

Khi kết thúc thời gian lưu giữ, tất cả các bản ghi âm ngoài luồng sẽ bị xóa hoặc hủy ngay lập tức.

Các cá nhân muốn giữ lại các chương trình sau khoảng thời gian 45 ngày cần phải hoàn thành và gửi lại phân xem trước của biểu mẫu Yêu cầu ghi hình video ngoài luồng cho người giám sát thư viện / phương tiện truyền thông cho mỗi chương trình được ghi hình. Thư viện / giám sát phương tiện truyền thông sẽ điều phối các yêu cầu cho phép sử dụng hoặc giữ lại các chương trình truyền hình có bản quyền vượt quá thời gian lưu giữ 45 ngày.

- (2) Chỉ lưu giữ các bản ghi âm chương trình thương mại khi có sự chấp thuận bằng văn bản của chủ sở hữu quyền tác giả thích hợp;
- (3) Sử dụng bản ghi âm ngoài luồng một lần cho mỗi lớp học trong quá trình hoạt động giảng dạy có liên quan và chỉ lặp lại một lần khi cần củng cố hướng dẫn và chỉ trong vòng 10 ngày học liên tiếp đầu tiên của thời gian lưu giữ 45 ngày dương lịch liên tiếp;
- (4) Chỉ sử dụng bản ghi âm ngoài luồng cho mục đích đánh giá, sau 10 ngày học liên tiếp đầu tiên cho đến khi kết thúc thời gian lưu giữ 45 ngày theo lịch liên tiếp. Mục đích đánh giá có thể bao gồm việc sử dụng để xác định xem có nên đưa chương trình phát sóng vào chương trình giảng dạy hay không;
- (5) Sử dụng các bản ghi âm ngoài luồng được tạo từ đĩa vệ tinh nếu chúng phù hợp với thời gian lưu giữ 45 ngày theo lịch liên tục được thiết lập cho chương trình phát sóng hoặc truyền hình cáp và không phải là kênh đăng ký;
- (6) Chỉ sử dụng bản sao của các bản ghi âm ngoài không khí, theo quy định trong các hướng dẫn này, nếu các bản sao bao gồm thông báo bản quyền trên chương trình phát sóng;
- (7) Yêu cầu thư viện/trung tâm truyền thông ghi lại và lưu giữ cho mục đích nghiên cứu các chương trình tin tức truyền hình thương mại từ các mạng lưới địa phương, khu vực hoặc quốc gia; phỏng vấn liên quan đến các sự kiện hiện tại; và đưa tin tại chỗ về các sự kiện tin tức. Tuy nhiên, các chương trình phát sóng tài liệu, định dạng tạp chí và các vấn đề công cộng không được bao gồm trong định nghĩa về các bản tin hàng ngày về các sự kiện lớn trong ngày.

Yêu cầu lưu giữ các chương trình được ghi ngoài luồng sẽ được chuyển đến nhà sản xuất của các chương trình đó trực tiếp thông qua mạng (không phải liên kết).

b. Sử dụng bị cấm - nhân viên học khu không được:

- (1) Ghi lại các chương trình ngoài luồng để dự đoán các yêu cầu của nhà giáo dục;
- (2) Yêu cầu một chương trình phát sóng được ghi hình ngoài sóng nhiều lần cho cùng một nhà giáo dục, bất kể số lần chương trình có thể được phát sóng;
- (3) Sử dụng bản ghi âm để hướng dẫn sau 45 ngày dương lịch liên tục;
- (4) Giữ bản ghi âm trong nhiều tuần hoặc vô thời hạn vì:

- (a) Các đơn vị cần khái niệm chương trình không được dạy trong thời gian sử dụng 45 ngày;
  - (b) Một sự gián đoạn hoặc các vấn đề kỹ thuật đã trì hoãn việc sử dụng nó; hoặc
  - (c) Một giáo viên khác muốn sử dụng nó, hoặc bất kỳ lý do giáo dục được cho là "hợp pháp" nào khác.
- (5) Ghi âm các chương trình ngoài luồng mà không có sự cho phép bằng văn bản của tác giả / nhà sản xuất / nhà phân phối khi một thông báo đặc biệt được cung cấp cụ thể cấm sao chép dưới bất kỳ hình thức nào;
- (6) Thay đổi các chương trình ngoài luồng từ nội dung gốc của chúng. Các bản ghi âm phát sóng không được kết hợp hoặc hợp nhất vật lý hoặc điện tử để tạo thành tuyển tập giảng dạy hoặc tác phẩm phái sinh.

Tuy nhiên, các bản ghi âm ngoài luồng không cần phải được sử dụng toàn bộ;

- (7) (Các) chương trình trao đổi với các trường học trong học khu hoặc các khu học chánh khác mà không có sự chấp thuận của người giám sát thư viện / phương tiện truyền thông hoặc điều phối viên truyền thông của học khu.

Các chương trình sẽ được sử dụng cho ứng dụng chương trình giảng dạy cụ thể mà yêu cầu được dự định. Không có ứng dụng chương trình giảng dạy nào khác được cho phép;

- (8) Sử dụng bản ghi âm để xem công khai hoặc thương mại;
- (9) Sao chép hoặc sử dụng các chương trình đăng ký được truyền qua các dịch vụ truyền hình cáp đăng ký, chẳng hạn như HBO hoặc Showtime. Các chương trình như vậy chỉ được cấp phép sử dụng tại nhà riêng và không thể được sử dụng trong các trường công lập.

Các chương trình "trả tiền" nhận được qua đĩa vệ tinh cũng phải tuân theo những lệnh cấm này.

## 5. Thuê, mua và sử dụng bản ghi âm và DVD

### a. Sử dụng được phép - nhân viên của học khu có thể:

- (1) Sử dụng các bản ghi âm hoặc DVD đã mua hoặc thuê như phim truyện như một phần của khóa học hướng dẫn có hệ thống, phù hợp với chính sách của học khu. Việc sử dụng như vậy phải được hướng dẫn trực tiếp và phải diễn ra trong một lớp học hoặc khu vực tương tự dành cho việc giảng dạy;
- (2) Chỉ sử dụng các bản ghi âm hoặc DVD được thực hiện hợp pháp thuê;
- (3) Bố trí cho trường học địa phương truyền tải các bản ghi âm hoặc DVD qua hệ thống truyền hình mạch kín của họ để hướng dẫn trực tiếp;
- (4) Sử dụng các bản ghi âm hoặc DVD ngoài luồng được thực hiện tại nhà để hướng dẫn trong lớp học và chỉ phù hợp với các hướng dẫn truyền hình ngoài luồng và chính sách của học khu.

### b. Sử dụng bị cấm - nhân viên học khu không được:

- (1) Sử dụng các bản ghi âm, DVD thuê hoặc mua trong trường hợp hợp đồng bằng văn bản nghiêm cấm cụ thể việc sử dụng đó trong lớp học hoặc tình huống giảng dạy trực tiếp;
- (2) Sử dụng các bản ghi âm hoặc DVD đã thuê hoặc mua như phim truyện để lắp ráp, gây quỹ, giải trí hoặc các ứng dụng khác ngoài phạm vi hướng dẫn trực tiếp mà không có quyền biểu diễn công khai. Lệnh cấm này bao gồm việc sử dụng các bản ghi âm giải trí như một phần

thường khi không có sự ràng buộc trực tiếp với chương trình giảng dạy. Nó cũng bao gồm việc thực hành phát các bản ghi âm trong phòng giữ trẻ trong các sự kiện do trường tài trợ.

## 6. Phần mềm máy tính

### a. Sử dụng được phép - nhân viên của học khu có thể:

- (1) Tạo một bản sao của một chương trình máy tính gốc với mục đích duy trì tính khả dụng của chương trình nếu nó bị hỏng trong quá trình sử dụng. Bản sao hoặc bản gốc có thể được giữ lại trong kho lưu trữ. Chỉ một, bản gốc hoặc bản sao, có thể được sử dụng tại bất kỳ thời điểm nào;
- (2) Tạo một bản sao của một chương trình như một bước thiết yếu trong việc sử dụng chương trình máy tính miễn là nó được sử dụng cùng với máy và không theo cách nào khác;
- (3) Tạo một bản sao mới từ chương trình lưu trữ trong trường hợp chương trình đang sử dụng bị hỏng hoặc bị phá hủy;
- (4) Sử dụng chương trình đã mua được gửi từ nhà sản xuất có nhãn "lưu trữ" đồng thời với bản gốc của chương trình miễn là việc sử dụng chương trình được cho phép (không loại trừ) theo các điều khoản của thỏa thuận bán hàng;
- (5) Tải một chương trình phần mềm từ một đĩa duy nhất vào mạng phân phối hoặc đến các máy tính độc lập riêng lẻ để sử dụng đồng thời khi mạng phân phối chỉ có thể truy cập được đối với chủ sở hữu-người dùng nếu không bị cấm theo các điều khoản của hợp đồng bán hàng;
- (6) Điều chỉnh chương trình có bản quyền từ ngôn ngữ này sang ngôn ngữ khác mà chương trình đó không có sẵn trên thị trường hoặc thêm các tính năng vào chương trình để đáp ứng tốt hơn nhu cầu địa phương.

### b. Sử dụng bị cấm - nhân viên học khu không được:

- (1) Tải nội dung của một đĩa vào nhiều máy tính cùng một lúc trong trường hợp không có giấy phép cho phép người dùng làm như vậy;
- (2) Tải nội dung của một đĩa vào mạng cục bộ hoặc hệ thống chia sẻ đĩa trong trường hợp không có giấy phép cho phép người dùng làm như vậy;
- (3) Tạo hoặc sử dụng bất hợp pháp các bản sao của các chương trình có bản quyền trên thiết bị của quận;
- (4) Cho phép bất kỳ học sinh nào sao chép bất hợp pháp phần mềm máy tính;
- (5) Tạo bản sao phần mềm do nhà xuất bản phần mềm cung cấp để xem trước hoặc phê duyệt;
- (6) Tạo nhiều bản sao của phần mềm có bản quyền (hoặc bản chuyển thể hoặc sửa đổi được sản xuất tại địa phương) ngay cả để sử dụng trong trường học hoặc học khu;
- (7) Tạo bản sao thay thế từ bản lưu trữ hoặc bản sao lưu;
- (8) Tạo bản sao của phần mềm có bản quyền (hoặc bản chuyển thể hoặc sửa đổi được sản xuất tại địa phương) để bán, cho thuê, cho mượn, truyền tải hoặc thậm chí tặng cho người dùng khác;
- (9) Tạo nhiều bản sao của tài liệu in đi kèm với phần mềm có bản quyền.

### c. Với sự cho phép của chủ bản quyền, các lệnh cấm có thể được sửa đổi đáng kể hoặc loại bỏ hoàn toàn.

## 7. Sao chép tác phẩm cho thư viện/trung tâm truyền thông

### a. Sử dụng được phép - nhân viên của học khu có thể:

- (1) Thu xếp cho mượn liên thư viện các bản sao tác phẩm theo yêu cầu của người sử dụng, với điều kiện việc sao chép không được thực hiện để thay thế cho việc đăng ký hoặc mua tác phẩm;
- (2) Tạo cho một thực thể yêu cầu, trong bất kỳ năm dương lịch nào, năm bản sao của bất kỳ bài báo hoặc bài báo nào được xuất bản theo định kỳ nhất định trong vòng năm năm qua trước ngày yêu cầu tài liệu;
- (3) Tạo một bản sao của các bài báo hoặc bản ghi âm hoặc trích đoạn các tác phẩm dài hơn cho một sinh viên đưa ra yêu cầu, miễn là tài liệu trở thành tài sản của sinh viên để học riêng, học bổng hoặc nghiên cứu;
- (4) Sao chép tác phẩm chưa công bố nhằm mục đích bảo quản, tác phẩm đã công bố để thay thế bản sao bị hư hỏng của tác phẩm đã hết bản in mà không thể có được với giá hợp lý;
- (5) Thực hiện ghi âm ngoài không khí các chương trình phát sóng tin tức truyền hình hàng ngày để phân phối hạn chế cho các nhà nghiên cứu và học giả cho mục đích nghiên cứu;
- (6) Tạo một bản sao của tác phẩm âm nhạc, tranh ảnh, đồ họa, tác phẩm điêu khắc, phim điện ảnh hoặc tác phẩm nghe nhìn khác nếu bản sao hiện tại thuộc sở hữu của thư viện/trung tâm truyền thông bị hư hỏng, xuống cấp, bị mất hoặc bị đánh cắp; và nó đã được xác định rằng một bản sao không sử dụng không thể có được ở một mức giá hợp lý.

b. Sử dụng bị cấm - nhân viên học khu không được:

- (1) Sao chép cho học sinh nếu có lý do để nghi ngờ rằng học sinh đã được hướng dẫn để có được các bản sao riêng lẻ;
- (2) Sao chép mà không bao gồm thông báo bản quyền đối với tài liệu được sao chép.

8. Biểu diễn

a. Sử dụng được phép - nhân viên của học khu phải:

- (1) Liên hệ với chủ bản quyền bằng văn bản để xin phép bất cứ khi nào các tác phẩm có bản quyền như vở kịch và số nhạc sẽ được biểu diễn, cho dù vé vào cửa có bị tính phí hay không và / hoặc nếu bản ghi âm của buổi biểu diễn được bán.

## THÔNG BÁO

Văn bản thông báo cảnh báo được dán trên hoặc gắn máy photocopy. Khuyến cáo rằng loại có kích thước ít nhất 18 điểm:

### THÔNG BÁO:

Luật Bản quyền của Hoa Kỳ (Tiêu đề 17 Bộ luật Hoa Kỳ) chi phối việc tạo ra các bản sao hoặc các bản sao khác của tài liệu có bản quyền. Người sử dụng thiết bị này phải chịu trách nhiệm cho bất kỳ hành vi vi phạm nào.

Văn bản thông báo cảnh báo được trưng bày tại những nơi thư viện/trung tâm truyền thông hoặc lưu trữ chấp nhận đơn đặt hàng sao chép tài liệu. Loại phải có kích thước ít nhất 18 điểm; Thông báo được in trên giấy nặng hoặc vật liệu bền khác và được hiển thị nổi bật trong vùng lân cận ngay lập tức của nơi chấp nhận đơn đặt hàng.

Cảnh báo cũng được yêu cầu trên bất kỳ biểu mẫu nào được sử dụng để yêu cầu dịch vụ sao chép. Không có yêu cầu cụ thể về kích thước loại trên biểu mẫu yêu cầu.

### THÔNG BÁO CẢNH BÁO LIÊN QUAN ĐẾN HẠN CHẾ BẢN QUYỀN

Luật Bản quyền của Hoa Kỳ (Tiêu đề 17, Bộ luật Hoa Kỳ) chi phối việc tạo ra các bản sao hoặc các bản sao khác của tài liệu có bản quyền.

Trong một số điều kiện nhất định được quy định trong luật, thư viện và kho lưu trữ được phép cung cấp bản sao hoặc bản sao khác. Một trong những điều kiện cụ thể này là bản sao hoặc sao chép không được "sử dụng cho bất kỳ mục đích nào khác ngoài mục đích học tập, học bổng hoặc nghiên cứu riêng". Nếu người dùng đưa ra yêu cầu hoặc sau này sử dụng bản sao hoặc sao chép cho các mục đích vượt quá "sử dụng hợp lý", người dùng đó có thể phải chịu trách nhiệm về vi phạm bản quyền.

Tổ chức này có quyền từ chối chấp nhận đơn đặt hàng sao chép nếu, theo phán quyết của mình, việc thực hiện đơn đặt hàng sẽ liên quan đến vi phạm luật bản quyền.

Văn bản thông báo cảnh báo sẽ được hiển thị tại các Trung tâm sản xuất cấp huyện

### LƯU Ý: CẢNH BÁO LIÊN QUAN ĐẾN HẠN CHẾ BẢN QUYỀN

Luật bản quyền của Hoa Kỳ (Tiêu đề 17, Bộ luật Hoa Kỳ) điều chỉnh việc tạo ra các bản sao hoặc các bản sao khác của tài liệu có bản quyền.

Nếu người dùng đưa ra yêu cầu hoặc sau đó sử dụng bản sao hoặc sao chép cho các mục đích vượt quá "sử dụng hợp lý", người dùng đó có thể phải chịu trách nhiệm về vi phạm bản quyền. Trung tâm sản xuất này có quyền từ chối chấp nhận đơn đặt hàng sao chép nếu, theo phán quyết của mình, việc thực hiện đơn đặt hàng sẽ liên quan đến vi phạm luật bản quyền.

Số yêu cầu \_\_\_\_\_(Chỉ sử dụng Office)

Ngày:

\_\_\_\_\_



## Yêu cầu ghi âm ngoài luồng

Tôi, người ký tên dưới đây, đã yêu cầu \_\_\_\_\_ để ghi lại các chương trình sau đây trong các thông số của chính sách do Hội đồng quy định (ngày thông qua chính sách), nhận thức được chính sách nói trên, đã xem xét chính sách và quy định hành chính của quận và đồng ý chịu trách nhiệm về việc sử dụng và xóa tài liệu này để ngăn chặn bất kỳ hành vi vi phạm luật bản quyền nào thay cho sự chấp thuận bằng văn bản của chủ sở hữu bản quyền.

Tiêu đề chương trình cần sao chép:

---

Ngày diễn ra chương trình: \_\_\_\_\_

---

Ngày của chương trình là cần thiết:

Thời gian diễn ra chương trình: \_\_\_\_\_

---

Trạm hoặc kênh:

Thời lượng chương trình:

---

Hướng dẫn đặc biệt:

---

---

Tên người yêu cầu: \_\_\_\_\_

---

Vị trí:

Bộ phận: \_\_\_\_\_

Chữ ký của người yêu cầu:

---