

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ  
«МУРМАНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ОБЛАСТНАЯ  
УНИВЕРСАЛЬНАЯ НАУЧНАЯ БИБЛИОТЕКА»**

**ПРИКАЗ**

«30» декабря 2025 г.

г. Мурманск

№ 175-ОД

**Об утверждении Правила выдачи изданий из фондов МГОУНБ**

В целях организации и обеспечения качественного и оперативного обслуживания пользователей библиотеки и в соответствии со статьей 13 Закона Мурманской области от 21.11.1997 г. № 83-01-ЗМО «О библиотечном деле в Мурманской области»

**приказываю:**

1. Утвердить прилагаемые Правила выдачи изданий из фондов МГОУНБ
2. Считать утратившим силу приказу от 04.06.2021 № 190-ОД.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по основной деятельности Сосипатрову Ю.В.

**Директор**

**С.З. Баскакова**

## **Правила выдачи изданий из фондов МГОУНБ**

### **1. Общие положения**

1.1. Государственное областное бюджетное учреждение культуры «Мурманская государственная областная универсальная научная библиотека» (далее – Библиотека) предоставляет пользователям доступ к документам из фондов Библиотеки в соответствии с законодательством Российской Федерации и Мурманской области, Уставом Библиотеки, Правилами пользования Библиотекой.

1.2. Настоящие Правила определяют условия и порядок выдачи документов пользователям Библиотеки во временное пользование, устанавливают права и обязанности сотрудников и пользователей Библиотеки.

### **2. Порядок предоставления изданий во временное пользование**

2.1. Документы из фонда Библиотеки бесплатно предоставляются зарегистрированным пользователям:

– в залах обслуживания главного здания Библиотеки по адресу: г. Мурманск, ул. Софьи Перовской, д. 21А (далее – главное здание) - по предъявлению читательского билета;

– с использованием станций самообслуживания (станция книговыдачи, автоматическая камера хранения «бронеполка») в главном здании;

– в помещениях обособленного структурного подразделения «Мурманская областная специальная библиотека для слепых и слабовидящих» (далее – МОСБСС) по адресу: г. Мурманск, ул. Шевченко, д. 26;

– в пунктах выдачи и выездных читальных залах МОСБСС;

– вне стационара по месту жительства зарегистрированным пользователям надомного и заочного абонементов МОСБСС.

2.2. Способы получения изданий в главном здании:

– оформление заказа на Бланке требования установленного образца,

– устный запрос на кафедрах обслуживания отделов-фондодержателей,

– самостоятельный выбор необходимого документа в открытом доступе,

– оформление заказа на сайте Библиотеки ([www.mgounb.ru](http://www.mgounb.ru)) с помощью онлайн-сервиса «Заказ литературы».

2.3. Предварительный заказ документов из фонда Библиотеки с помощью онлайн-сервиса «Заказ литературы» осуществляется в порядке, установленном в п. 3 настоящих Правил.

2.4. Способы заказа и получения документов из фондов МОСБСС:

– оформление заказа лично у сотрудников МОСБСС в помещениях МОСБСС;

– оформление заказа по телефонам (815-2) 53-99-24 (для пользователей в городе Мурманске) и (815-2) 53-83-46 (для пользователей заочного абонемента);

в пунктах выдачи и выездных читальных залах в населенных пунктах Мурманской области);

– оформление заказа на официальном сайте МОСБСС с помощью формы «Задать вопрос» (<https://blind-library.ru>);

– оформление заказа по адресу электронной почты МОСБСС ([mosbs@mgounb.ru](mailto:mosbs@mgounb.ru));

– самостоятельный выбор необходимого документа в открытом доступе в помещениях МОСБСС по адресу: г. Мурманск, ул. Шевченко, 26.

2.5. Информация о составе фондов Библиотеки предоставляется бесплатно через систему каталогов и баз данных, включая возможность доступа к электронному каталогу на сайте Библиотеки ([www.mgounb.ru](http://www.mgounb.ru)), на сайте МОСБСС (<https://blind-library.ru>).

2.6. При получении документа пользователю необходимо тщательно осмотреть его на предмет выявления дефектов. В случае обнаружения дефектов сообщить об этом сотруднику библиотеки, который обязан сделать пометки (описание дефекта, дата, подпись библиотекаря) на второй странице обложки.

В случае обнаружения дефектов документов из фонда МОСБСС, полученных в пунктах выдачи, выездных читальных залах или по почте, пользователю необходимо проинформировать сотрудника МОСБСС лично или иным способом, указанным в пп. 2.4.

2.7. Данные о выданных пользователю и возвращенных им документах, из фондов Библиотеки в главном здании, вносятся в электронный читательский формуляр, который удостоверяет даты, а также факт выдачи и возврата документов. Доступ к электронному читательскому формуляру обеспечен с помощью автоматизированной библиотечно-информационной системы и станций самообслуживания (станции книговыдачи).

Данные о выданных пользователю и возвращенных им документах из фондов МОСБСС вносятся в читательский формуляр, который удостоверяет даты, а также факт выдачи и возврата документов.

2.8. Газеты, электронные издания на материальных носителях; микрофильмы; документы из фондов редких книг, архивного, обязательного областного экземпляра; издания, имеющиеся в фондах Библиотеки в единственном экземпляре и имеющие научную, культурную, историческую ценность; а также книги, полученные по межбиблиотечному абонементу (далее – МБА), не выдаются за пределы Библиотеки, за исключением изданий для слепых и слабовидящих пользователей, полученных по МБА по заказам МОСБСС. Книги из фондов Библиотеки, не подлежащие выдаче на дом, имеют соответствующую маркировку «На дом не выдается».

Документы постоянного хранения предоставляются пользователям в соответствии с Порядком использования документов постоянного хранения в МГОУНБ.

2.9. Возврат документов, взятых во временное пользование, осуществляется на кафедрах обслуживания или с помощью станций самообслуживания (станция книговыдачи, станция книговозврата) в главном здании библиотеки; в зонах обслуживания в помещениях МОСБСС, в пунктах

выдачи и выездных читальных залах МОСБСС; лично в руки сотруднику МОСБСС (для пользователей надомного и заочного абонементов).

2.10. Срок пользования документами, взятыми во временное пользование, составляет 30 (тридцать) календарных дней. Он может быть продлен не более 2-х раз подряд на срок до 30 дней при условии отсутствия спроса (заказа) на документы со стороны других пользователей следующими способами:

- для документов из фондов главного здания Библиотеки: при личном посещении, по телефону, с помощью станций самообслуживания (станция книговыдачи) или на сайте Библиотеки ([www.mgounb.ru](http://www.mgounb.ru)) с помощью онлайн-сервиса «Продление срока пользования изданиями»;

- для документов из фондов МОСБСС: при личном посещении МОСБСС; иным способом, указанным в пп. 2.4.

2.11. На документы повышенного спроса либо в случае занятости запрашиваемого издания другим пользователем может формироваться запись на предварительное бронирование издания (постановка на очередь) на кафедре обслуживания в главном здании, у сотрудника МОСБСС.

2.12. Срок пользования книгами повышенного спроса может быть сокращен до 10 дней в зависимости от спроса и количества экземпляров в Библиотеке.

2.13. В случае нарушения сроков возврата документов в Библиотеку пользователем возмещается ущерб в размере, определенном Перечнем платных услуг Библиотеки за каждый экземпляр, за каждый просроченный день.

2.14. В случае утери документов или их порчи пользователь обязан заменить их соответственно такими же или признанными Библиотекой равноценными.

2.15. Пользователи – иностранные граждане и лица без гражданства, не имеющие регистрации по месту жительства на территории Мурманской области, могут пользоваться документами из фондов МГОУНБ, а также полученными из других библиотек по МБА, только в помещениях Библиотеки.

2.16. Пользователи, имеющие статус юридического лица, могут получить документы из фондов Библиотеки для временного пользования вне помещений Библиотеки на основании Договора о библиотечно-информационном обслуживании, в том числе в соответствии с Правилами информационно-библиотечного обслуживания пользователей по межбиблиотечному абонементу и электронной доставке документов

2.17. Электронные документы предоставляются пользователям в соответствии с Порядком использования электронных документов пользователями Библиотеки.

### **3. Порядок предварительного онлайн-заказа документов из фондов Библиотеки (главное здание).**

3.1. Онлайн-сервис «Заказ литературы» (далее – онлайн-сервис) доступен только для зарегистрированных пользователей Библиотеки.

3.2. Оформление заказов осуществляется через электронный каталог на сайте Библиотеки ([www.mgounb.ru](http://www.mgounb.ru)) с использованием функции «Заказ документа».

3.3. Выдача заказов, оформленных через онлайн-сервис, осуществляется на кафедрах обслуживания или через автоматическую камеру хранения «бронеполка», установленную в холле цокольного этажа Библиотеки, по выбору пользователя.

3.4. Заказы обрабатываются ежедневно в часы работы Библиотеки. Срок обработки заказа – от 1 до 3 часов. Уведомление о готовности заказа направляется по адресу электронной почты, указанному пользователем при оформлении заказа. Если запрос поступил менее чем за 3 часа до закрытия Библиотеки, в выходной (понедельник), санитарный или праздничный день, выполнение заказа осуществляется не позднее 13.00 следующего рабочего дня.

3.5. Заказанные через онлайн-сервис документы бронируются за пользователем и хранятся на кафедрах обслуживания и в автоматической камере хранения «бронеполка» в течение 3 рабочих дней. Невостребованные пользователем документы по истечению указанного срока возвращаются в фонд Библиотеки.

3.6. Режим доступа к автоматической камере хранения «бронеполка» – ежедневно с 8.00 до 22.00.

#### **4. Права и обязанности пользователей**

4.1. Пользователи имеют право:

4.1.1. самостоятельно пользоваться документами, расположенными в открытом доступе;

4.1.2. бесплатно получать документы из фондов Библиотеки для временного пользования вне помещений Библиотеки, в соответствии с требованиями, установленными в п. 2;

4.1.3. продлевать срок пользования документами в соответствии с требованиями, установленными в пп. 2.10;

4.1.4. бесплатно получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе документов;

4.1.5. просматривать свой электронный читательский формуляр через станции самообслуживания (станция книговыдачи) и личный кабинет на сайте Библиотеки (раздел «Электронные каталоги»);

4.1.6. запрашивать информацию о выданных документах и сроках пользования документами на кафедрах обслуживания в главном здании, у сотрудников МОСБСС в помещениях МОСБСС.

4.2. Пользователь обязан:

4.2.1. соблюдать настоящие Правила

4.2.2. самостоятельно контролировать сроки пользования документами и возвращать издания в установленные Библиотекой сроки;

4.2.3. своевременно продлевать срок пользования документами из фондов Библиотеки;

4.2.4. в случае утери взятого документа, нанесения ему порчи, нарушения сроков возврата компенсировать ущерб в соответствии с действующими Правилами пользования Библиотекой и Перечнем платных услуг Библиотеки.

4.2.5. в случае отказа от услуг Библиотеки вернуть в Библиотеку все числящиеся за ним документы.

4.3. Пользователям запрещается:

4.3.1. нарушать целостность документов из фонда Библиотеки и полученных по МБА, портить (вырезать, вырывать и загибать страницы), пачкать, вкладывать посторонние предметы, делать в тексте документа пометы, исправления, подчеркивания, а также перекладывать листы в несброшюрованных документах;

4.3.2. нарушать расстановку книг и периодических изданий на стеллажах открытого доступа;

4.3.3. выносить из Библиотеки документы из фонда Библиотеки без оформления выдачи.

4.4. Пользователи несут персональную ответственность за сохранность документов, полученных во временное пользование.

4.5. Ответственность за своевременный возврат и сохранность полученных во временное пользование документов несовершеннолетними пользователями, несут их родители или иные законные представители.

## **5. Права и обязанности сотрудников библиотеки**

5.1. Сотрудники Библиотеки имеют право:

5.1.1. принимать решение о продлении или сокращения срока пользования документами, во временное пользование, специально оговорив это при оформлении выдачи;

5.1.2. направлять пользователю напоминания о возврате документов, выданных во временное пользование, используя данные, предоставленные им при регистрации (адрес, телефон, электронная почта);

5.1.3. ограничивать права пользователей при предоставлении библиотечно-информационных услуг в случае нарушений пользователем настоящих Правил.

5.2. Сотрудники Библиотеки обязаны:

5.2.1. знакомить пользователей с настоящими Правилами и информировать об изменениях и дополнениях, вносимых в настоящие Правила;

5.2.2. предоставлять пользователю по предъявлению читательского билета полную информацию о выданных документах и сроках пользования выданными документами;

5.2.3. осуществлять выдачу документов во временное пользование в соответствии с настоящими Правилами и требованиями действующего законодательства;

5.2.4. оказывать консультационную и практическую помощь пользователям по вопросам выдачи документов, пользования каталогами, базами данных Библиотеки;

5.2.5. вести учет выдачи пользователям документов из фонда Библиотеки и фондов других библиотек;

5.2.6. осуществлять продление срока пользования документами, взятыми на дом при обращении читателя лично, по телефону, а также на сайте Библиотеки;

5.2.7. следить за сохранностью фонда: контролировать соблюдение сроков возврата, ликвидировать читательскую задолженность, проверять возвращённые документы на предмет порчи.

---