

**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 Правил 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) 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);

- 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), 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) 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) 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.
