

Правила пользования Российской государственной библиотекой (в редакции на 28.03.2025 г.)

Согласованы с МК Российской Федерации 4.11.2015, утверждены генеральным директором ФГБУ «РГБ» 15.11.2015 г., введены в действие с 01.01 2016 г.

Изменения и дополнения внесены приказами генерального директора ФГБУ «РГБ» (Пр.): Пр.188 от 10.08.2017 (п.3.2.20); Пр. 221 от 20.09.2017 г. (п.3.2.20); Пр.176 от 08.06.2018 г. (п.3.2.20); Пр. 314 от 02.11.2018 г. (3.2.20); Пр. 344 от 09.07.2021 г. (п.2.2.2; п.2.4 утратил силу); Пр. 162 от 06.04.2022 г. (п.3.1.22); Пр. 20 от 25.01.2022 г. (п.3.3.11); Пр. 190 от 10.04.2023 г. пп. 3.1.8, 3.2.16, 3.3.16, 3.3.22, 5.2.4, дополнены пп.4.2.1, 5.1.6; Пр. 660 от 31.10.23 г. (пп. 2.2.2, 2.6, 3.1.3, 3.1.23, 3.2.5-3.2.12, 3.3.1, 3.3.8, 3.3.19, 5.1.4.); Пр. 428 от 10.07.2024 г. (пп. 2.2.1, 3.2.1, 3.2.19, 3.3.19, 3.3.22, 3.3.23, 4.1, дополнены пп. 3.3.25, 3.4, 4.2.2; Пр. 240 от 28.03.25 г. (пп. 3.1.21, 3.1.23, 3.2.7, 3.2.9, 3.2.10.1, 3.2.12, 3.2.14, 3.2.16, 3.3.1, 3.3.8, 4.2.2); Пр. 385 от 23.05.2025., дополнены абзацем 4 п. 3.2.3.

Пункты с изменениями и дополнениями выделены курсивом.

**РОССИЙСКАЯ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ
БИБЛИОТЕКА
МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"РОССИЙСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ БИБЛИОТЕКА"
(ФГБУ «РГБ»)**

СОГЛАСОВАНО Заместитель директора Департамента науки и образования - начальник отдела библиотек и архивов Министерства культуры Российской Федерации 4. 11. 2015 г. п\п Е.Н. Гусева	УТВЕРЖДАЮ Генеральный директор ФГБУ «РГБ» 15.11. 2015 г. п\п А.И. Вислый
--	---

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ БИБЛИОТЕКОЙ***

Москва, 2015

«Правила пользования Российской государственной библиотекой» (Согласованы с МК РФ 4.11.2015, утверждены генеральным директором ФГБУ «РГБ» 15.11.2015 г., введены в действие с 01.01 2016 г. Изменения и дополнения внесены приказами генерального директора ФГБУ «РГБ» (Пр.): Пр.188 от 10.08.2017 (п.3.2.20); Пр.221 от 20.09.2017 г. (п.3.2.20); Пр.176 от 08.06.2018 г. (п.3.2.20); Пр. 314 от 02.11.2018 г. (3.2.20); Пр. 344 от 09.07.2021 г. (п.2.2.2; п.2.4 утратил силу); Пр. 162 от 06.04.2022 г. (п.3.1.22); Пр. 20 от 25.01.2022 г. (п.3.3.11); Пр. 190 от 10.04.2023 г. (пп. 3.1.8, 3.2.16, 3.3.16, 3.3.22, 5.2.4, допол. пп.4.2.1, 5.1.6), Пр. 660 от 31.10.23 г. (пп. 2.2.2, 2.6, 3.1.3, 3.1.23, 3.2.5-3.2.12, 3.3.1, 3.3.8, 3.3.19, 5.1.4.); Пр. 428 от 10.07.2024 г. (пп. 2.2.1, 3.2.1, 3.2.19, 3.3.19, 3.3.22, 3.3.23, 4.1, дополнены пп. 3.3.25, 3.4, 4.2.2, Пр. 240 от 28.03.25 г. (пп. 3.1.21, 3.1.23, 3.2.7, 3.2.9, 3.2.10.1, 3.2.12, 3.2.14, 3.2.16, 3.3.1, 3.3.8, 4.2.2). Пункты с изменениями и дополнениями выделены курсивом.

1. Общие положения

1.1. Федеральное государственное бюджетное учреждение «Российская государственная библиотека» (РГБ, Библиотека) - национальная библиотека Российской Федерации, отнесенная к особо ценным объектам культурного наследия народов Российской Федерации, призвана обеспечить собирание, сохранение и предоставление в пользование гражданам максимально полного фонда отечественных изданий и других видов документальной информации, а также научно значимых зарубежных документов.

РГБ осуществляет библиотечную, библиографическую, научно-исследовательскую, научно-информационную, методическую, культурно-просветительскую и образовательную деятельность; удовлетворяет универсальные информационные потребности общества и действует в интересах развития отечественной и мировой культуры, науки, образования.

1.2. РГБ осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом ФГБУ «РГБ» во взаимодействии с Министерством культуры Российской Федерации.

1.3. Фонды РГБ, включая электронные, как часть культурного достояния народов Российской Федерации, находятся на особом режиме охраны и использования. Доступ к фондам осуществляется в соответствии с законодательством и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Рукописный фонд РГБ является частью Архивного фонда Российской Федерации.

1.4. Библиотека, реализуя право граждан на библиотечное и информационное обслуживание, ориентирует пользователей в поиске документов как по фондам РГБ, так и по фондам других библиотек страны.

1.5. Деятельность РГБ ориентирована на приоритетное обслуживание ученых и специалистов с высшим образованием. Обслуживание пользователей осуществляется через систему читальных залов и в режиме удаленного доступа.

1.6. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле», Уставом РГБ, «Инструкцией о пропускном и внутриобъектовом режиме в ФГБУ «РГБ»» и регламентируют отношения между РГБ и пользователями: права, обязанности и ответственность сторон.

1.7. Юридический адрес: 119019, Москва, ул. Воздвиженка, 3/5. Адрес в интернете: www.rsl.ru

2. Запись (регистрация) пользователей в Библиотеку

2.1. Право записи в Библиотеку предоставляется гражданам Российской Федерации и других государств, достигшим 14-летнего возраста по предъявлении документов, удостоверяющих их личность.

2.2. Запись в РГБ проводится:

2.2.1. *ОЧНО (при личном обращении пользователя в РГБ) в соответствии с «Порядком очной записи в РГБ» (запись проводится в автоматизированном режиме, предусматривающем выдачу пластикового билета с фотографией). Фотосъемка посетителя производится одновременно с оформлением читательского билета. Фотографирование в затемненных очках для читательского билета не рекомендуется. Исключение составляют медицинские показания, при которых ношение очков обязательно, при этом глаза должны оставаться видимыми. Головные уборы запрещены, за исключением случаев, когда их ношение обусловлено религиозными верованиями или медицинскими показаниями, в этих случаях головной убор не должен закрывать овал лица.) Запись осуществляется бесплатно.*

2.2.2. *ЗАОЧНО (производится самостоятельно, только для граждан, имеющих подтвержденный аккаунт на портале государственных услуг Российской Федерации <https://www.gosuslugi.ru/>) в режиме удаленной записи на сайте РГБ: www.rsl.ru в соответствии с «Порядком удаленной записи в Российскую государственную библиотеку».*

2.3. Основным документом, дающим право пользования читальными залами, справочно-библиографическим аппаратом и фондами РГБ, является читательский билет сроком действия 5 лет.

2.4. Утратил силу.

2.5. Регистрация коллективных пользователей (юридических лиц) осуществляется на основании договора, определяющего порядок предоставления библиотечно-информационных услуг.

2.6. *Дубликат пластикового читательского билета выдаётся в соответствии с «Порядком очной записи в Российскую государственную библиотеку», пользователь компенсирует расходы на изготовление дубликата.*

3. Права и обязанности пользователей

3.1. **Пользователи имеют право:**

3.1.1. Обращаться в Библиотеку как путем непосредственного посещения, так и в режиме удаленного доступа.

3.1.2. Получать услуги, в том числе в удаленном режиме, на бесплатной и платной основе в соответствии с Уставом РГБ; «Перечнем библиотечно-информационных услуг РГБ» и «Прейскурантом дополнительных услуг РГБ», утвержденных генеральным директором РГБ.

3.1.3. *Посещать читальные залы и другие помещения Библиотеки, предназначенные для обслуживания пользователей, в установленные часы работы РГБ и ее подразделений. Использовать для прохода пластиковый читательский билет РГБ, а для прохода в главное здание библиотеки по адресу: Воздвиженка 3/5, стр. 2, корп. «А», 1-й подъезд QR-код, сгенерированный мобильным приложением «Читательский билет Российской государственной библиотеки». Для посещения мероприятий социокультурного направления несовершеннолетние лица, не имеющие*

документов, удостоверяющих личность, допускаются в Библиотеку только в сопровождении граждан, достигших 18-летнего возраста.

3.1.4. Получать полную информацию:

- о составе библиотечных фондов и электронных ресурсов, доступ к которым организован в библиотеке через электронный каталог, систему карточных каталогов и другие сервисы поиска;
- о режиме работы подразделений РГБ, осуществляющих библиотечно--информационное обслуживание;
- о существующих ограничениях на выдачу и копирование документов;
- о различных намечаемых мероприятиях и т. д.

3.1.5. Пользоваться в читальных залах РГБ всеми видами документов из фондов Библиотеки на различных носителях в соответствии с условиями доступа к ним, «Порядком обслуживания пользователей в читальных залах» и залах каталогов. Доступ к документам, образующим фонд Электронной библиотеки (ЭБ), является дифференцированным для пользователей и устанавливается с учетом интересов правообладателей.

Документы из фондов РГБ на дом не выдаются. Исключение составляют документы, выдаваемые пользователям индивидуального абонемент, обслуживание которых регламентируется «Правилами пользования индивидуальным абонементом», утвержденными Генеральным директором Библиотеки.

3.1.6. Получать по межбиблиотечному и международному межбиблиотечному абонементу (МБА и ММБА) в читальные залы документы, отсутствующие в фондах РГБ (на условиях библиотек-фондодержателей), в соответствии с «Правилами пользования межбиблиотечным абонементом для пользователей РГБ».

3.1.7. Свободно пользоваться ресурсами ЭБ РГБ, находящимися в открытом доступе, как на территории Библиотеки, так и в режиме удалённого доступа вне стен Библиотеки.

3.1.8. *Пользоваться в удаленном режиме ресурсами ограниченного доступа ЭБ в виртуальных читальных залах РГБ, а также в помещениях других библиотек в случае принятия пользователем условий оферты.*

3.1.9. Пользоваться ресурсами и сервисами Интернета; лицензионными базами данных и электронными версиями изданий, доступ к которым организован с компьютеров РГБ в соответствии с лицензионными соглашениями, в том числе в удаленном режиме.

3.1.10. Выгружать и сохранять тексты отдельных статей из журналов и отдельных глав из книг при использовании сетевых лицензионных ресурсов удаленного доступа, приобретаемых Библиотекой.

3.1.11. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации для подбора документов по теме, уточнения сведений о документе, информации о наличии документов в РГБ или в фондах других библиотек, а также при поиске сведений

фактографического характера.

3.1.12. Пользоваться техническими средствами РГБ (аппаратами для чтения микроформ, компьютерами, программным обеспечением, терминалами и т. д.), специально установленными для пользователей, при условии соблюдения соответствующих правил пользования.

3.1.13. Пользоваться документами с тематических выставок и выставок новых поступлений в читальных залах (за исключением документов с тематических выставок отдела картографических изданий и документов, экспонируемых на выставочной площадке корпуса «А»).

3.1.14. Посещать культурно-массовые, научные, информационные и обучающие мероприятия РГБ.

3.1.15. Получать копии документов из фондов Библиотеки, в том числе в удаленном режиме, посредством дополнительного обслуживания, в соответствии с частью четвертой Гражданского кодекса РФ, «Правилами по предоставлению услуг по копированию (в т. ч. микрокопированию) и сканированию в РГБ» и «Прейскурантом дополнительных услуг РГБ».

3.1.16. Вносить и использовать технические устройства с выключенными звуковыми сигналами (ноутбуки, диктофоны и другие мобильные устройства, кроме CD и DVD- плееров).

3.1.17. Подключать для подзарядки или работы технические устройства (личные ноутбуки, карманные персональные компьютеры (КПК), мобильные телефоны и др.) к электрической сети РГБ, используя свободные электрические розетки в читательских помещениях.

3.1.18. Вносить при посещении отдела нотных изданий и звукозаписей (МЗ) музыкальные инструменты в чехлах, играть на внесенных инструментах в отведенных для этого местах.

3.1.19. Использовать инструменты (пианино) при посещении МЗ в специальном помещении и электронные пианино в читальном зале (с наушниками) для подбора репертуара в течение установленного времени работы.

3.1.20. Вносить фотоаппараты без съемного объектива и штатива и использовать их для фотографирования без вспышки и звукового сигнала документов по согласованию с администрацией читального зала/фонда и в соответствии с п. 3.3.14.

Не осуществляется фотосъемка следующих документов:

- изданных до 1830 года;
- рукописей;
- ценных и редких;
- со штампом «не копировать»;
- переплетный корешок которых не позволяет раскрываться на 180 градусов или высота корешка более 4 см;

- физическое состояние которых не позволяет копировать (ломкость бумаги, ветхость документа, повреждение переплета, узкие внутренние поля).

3.1.21. По согласованию с администрацией вносить в читальные залы:

3.1.21.1. ОБИО

- *собственные диссертации;*
- *печатные рабочие тетради.*

Разрешение на внос данных материалов оформляется на информационной стойке ОБИО в холле главного здания Библиотеки.

3.1.21.2. специализированных отделов:

- *машинописный или печатный текст формата А4 (при посещении отдела рукописей (ОР) и отдела диссертаций (ОД);*

- *аудиокассеты, аудиодиски, ноты (при посещении МЗ);*
- *бланковые и контурные карты, кальку (при посещении отдела картографических изданий (КГР). Вносимые материалы необходимо отмечать на контрольно-пропускных пунктах у входа в ОР, МЗ, КГР, в читальных залах ОД и ОГ в соответствии с п. 3.2.13.*

3.1.22. Вносить в Библиотеку в дополнение к дамской/мужской сумке, к сумке с ноутбуком/планшетом не более 1 единицы ручной клади в соответствии с перечнем и размером п.3.2.20. Входить в библиотеку с двумя и более пакетами запрещается. Запрещается вставлять непрозрачный пакет в прозрачный.

3.1.23. Временно выйти из зданий Библиотеки по контрамарке из ОР, ОБЛ, ОГ и ОД.

3.1.24. Обращаться с предложениями, замечаниями, жалобами к представителям администрации РГБ по всем вопросам, касающимся обслуживания; оспаривать решения администрации РГБ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.2. Пользователи обязаны:

3.2.1. Предоставить достоверные персональные данные при записи, ознакомиться и соблюдать настоящие Правила, а также порядок обслуживания пользователей в читальных залах, в том числе специализированных; подчиняться распорядку работы РГБ.

3.2.2. Соблюдать установленный порядок доступа к документам из фондов РГБ и других библиотек; в том числе особые условия пользования электронными ресурсами, а также особо ценными, редкими и ветхими изданиями.

3.2.3. Предоставлять при посещении:

- *ОР письмо или иной документ из соответствующего учреждения с подтверждением темы исследования или личное заявление для получения разрешения на работу с документами фонда;*

- *научно-исследовательского отдела редких книг (МК) письмо или иной документ с подтверждением темы исследования или личное заявление для получения разрешения на работу*

с оригиналами изданий, находящихся на особом режиме хранения;

- зала литературы «Для служебного пользования» письмо или иной документ из соответствующего учреждения с подтверждением темы исследования для получения разрешения на работу с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, и изданиями, включенными в федеральный список экстремистских материалов;

- отдела обслуживания и цифровой координации (ООЦК) письменные обращения руководителей или уполномоченных представителей юридических лиц, федеральных органов исполнительной власти, правоохранительных органов, органов прокуратуры и судов с просьбой выдать указанному в обращении лицу запрашиваемые документы с подтверждением цели и особенностей работы с ними.

3.2.4. Бережно относиться к произведениям печати и иным документам из фондов РГБ и полученным из других библиотек по МБА и ММБА, а также к имуществу и оборудованию РГБ. В случае обнаружения дефектов в изданиях сообщать о них библиотекарю/дежурному по читальному залу.

3.2.5. *Нести ответственность за сохранность документов на любых носителях из фондов РГБ и полученных из других библиотек по МБА и ММБА.*

3.2.6. *Заявлять об утрате (краже) пластикового читательского билета в сектор приема и записи читателей отдела библиотечно-информационного обслуживания (ОБИО), контрольного листка – дежурному читального зала специализированного отдела/фонда.*

3.2.7. *Получить контрольный листок:*

- *при входе в Химкинский комплекс;*
- *на контрольно-пропускном пункте при входе в ОР, ОБЛ, ЦВЛ[†];*
- *в читальном зале МК.*

3.2.8. *Правильно и разборчиво заполнять контрольный листок (ручкой), предъявлять для записи получаемых документов и сдавать его в оформленном виде при выходе из подразделений, перечисленных в п.3.2.7. работнику РГБ, полиции и других организаций, осуществляющих охрану Библиотеки, вход и выход посетителей.*

3.2.9. *Своевременно возвращать контрамарку дежурному сотруднику в ОР и ОБЛ, дежурному сотруднику на посту выдачи контрольных листков в Химкинском комплексе.*

3.2.10. *Использовать пластиковый читательский билет или мобильное приложение «Читательский билет Российской государственной библиотеки» при входе и выходе через турникеты главного здания РГБ (Москва, ул. Воздвиженка, 3/5, стр. 2, корп. А, 1-й подъезд).*

3.2.10.1. *Предъявлять читательский билет по требованию работников РГБ, сотрудников организации, осуществляющей охрану Библиотеки, вход и выход посетителей.*

3.2.10.2. *Использовать в главном здании пластиковый читательский билет или мобильное приложение «Читательский билет Российской государственной библиотеки» при получении/возврате документов из фондов РГБ (кроме документов в читальных залах ИЗО и*

ЦОФ).

3.2.10.3. *Использовать пластиковый читательский билет в специализированных отделах/фондах.*

3.2.11. *Отдавать при выходе из МК, ОР, ЦВЛ, ОГ, ОД, ОБЛ контрольный листок*

[†] *В секторе ЦВЛ в Еврейском музее и центре толерантности контрольный листок не выдается.*

работнику РГБ или сотруднику организации, осуществляющей охрану Библиотеке, контроль входа и выхода читателей.

3.2.12. Отдавать при выходе из МК, ОР, ЦВЛ, ОГ, ОД, ОБЛ контрольный листок работнику РГБ или сотруднику организации, осуществляющей охрану Библиотеки, контроль входа и выхода посетителей.

3.2.13. Предоставлять для проверки вещи, ручную кладь и предметы сотруднику организации, осуществляющей охрану Библиотеки, несущему службу при входе и выходе из Библиотеки в целях безопасности граждан, охраны общественного порядка, сохранности культурных и материальных ценностей; выполнять требования этого сотрудника. В случае отказа гражданина быть подвергнутому личному осмотру, а также в случае отказа от предоставления вещей к осмотру, данный гражданин не допускается в РГБ.

3.2.14. Обратиться для оформления разрешения на внос материалов, указанных в п. 3.1.21:

3.2.14.1. на информационную стойку ОБИО в холле главного здания Библиотеки;

3.2.14.2. на пост охраны при входе в отделы ОР, КГР, МЗ, в читальные залы ОГ и ОД для Дежурный по залу записывает на обороте контрольного листка вид вносимого материала и его количество (для МЗ и КГР бумажный контрольный листок не является документом взаиморасчета с фондом РГБ). Наличие штампа на контрольном листке является пропуском для выноса и выноса материалов.

3.2.15. Соблюдать правила пользования компьютерами, аппаратами для чтения микроформ и другими техническими средствами.

3.2.16. Использовать услугу предоставления доступа к электронным ресурсам РГБ только в информационных, научных, учебных или культурных целях в строгом соответствии с настоящими Правилами или лицензионными соглашениями.

3.2.17. Нести ответственность за исправность личных ноутбуков, КПК и других технических устройств, подключаемых к электрической сети РГБ.

3.2.18. Соблюдать общественный порядок и чистоту в помещениях РГБ и способствовать соблюдению порядка другими пользователями; проявлять корректность по отношению к пользователям, работникам РГБ, персоналу полицейской и пожарной охраны, сотрудникам других организаций, осуществляющих охрану Библиотеки.

3.2.19. Соблюдать правила противопожарной безопасности. При возникновении чрезвычайных ситуаций (пожар, стихийное бедствие, техногенная катастрофа, террористический акт или его угроза) следовать указаниям работников Библиотеки, неукоснительно подчиняться требованиям полицейской и пожарной служб, сотрудников других организаций, осуществляющих охрану Библиотеки.

3.2.20. Оставлять в камере хранения, гардеробе: верхнюю одежду зимнего и межсезонного образца (меховые изделия, пальто, полупальто, куртки (исключение составляют ветровки и аналогичные им короткие облегченные куртки), плащи (в том числе дождевые), головные уборы,

мокрые зонты; копировальную бумагу, корректирующую жидкость (штрих), клей, скотч, краски, режущие инструменты; ручную кладь, размеры которой превышают 30*40*10 см; сумки спортивные, дорожные, хозяйственные, портфели, чемоданы, дипломаты, рюкзаки (исключение составляют рюкзаки, не превышающие указанные выше размеры), непрозрачные пакеты (исключение составляют сумки-чехлы для ноутбуков, музыкальные инструменты в чехлах при посещении МЗ); другие крупногабаритные предметы.

Сменная обувь, мокрые зонты принимаются в пакетах в закрытом виде.

В гардероб не принимаются: крупногабаритный багаж (размер, превышающий 45*40*30 см) (исключение составляют музыкальные инструменты в чехлах); санки, лыжи, велосипеды, сумки-тележки (исключение составляют сумки-тележки с мягкой сумкой), самокаты, скейты и т. п.; грязные вещи; продукты питания.

Сумки-тележки и музыкальные инструменты принимаются в специально выделенной части гардероба.

3.2.21. Давать объяснения администрации РГБ в письменном виде в случае нарушения данных Правил.

3.3. Пользователям запрещается:

3.3.1. Выносить из Библиотеки документы на любых носителях, техническое оборудование, принадлежащие РГБ. Документы, а также оборудование, принадлежащие РГБ, обнаруженные у пользователя при выходе из Библиотеки, изымаются сотрудником организации, осуществляющей охрану Библиотеки. Действие читательского билета приостанавливается до выяснения обстоятельств.

3.3.2. Нарушать целостность документа; портить (вырезать, вырывать и загибать страницы, делать пометки, подчеркивать, калькировать и т. п.) произведения печати и другие документы из фондов РГБ; класть на документ бумагу, на которой делаются записи; опираться руками на документ; пачкать документы; вкладывать посторонние предметы, а также перекладывать листы в несброшюрованных документах.

3.3.3. Делать пометки на каталожных карточках, переставлять или вынимать их из каталогов и картотек РГБ.

3.3.4. Передавать читательский билет, контрольный листок другим лицам и уполномочивать их действовать от своего имени.

3.3.5. Использовать чужой читательский билет.

3.3.6. Самостоятельно вносить изменения, исправления, делать пометки на контрольном листке.

3.3.7. Выходить из читальных залов специализированных отделов [ИЗО, МЗ, МК, ОР, КГР, ЦВЛ] на продолжительное время, оставив документы открытыми и незащищенными от

солнечного и электрического освещения.

3.3.8. Вносить в РГБ: произведения печати, микрофильмы, микрофиши, документы на электронных носителях (CD и DVD) и аудиовизуальные, за исключением материалов, указанных в п. 3.1.21; профессиональную видео- и фотоаппаратуру.

При обнаружении при выходе из РГБ данных документов, принадлежащих пользователю и внесенных без разрешения:

3.3.8.1. в первом подъезде главного здания документы изымаются сотрудником организации, осуществляющей охрану Библиотеки, и передаются дежурному ОБИО на информационную стойку, куда пользователю предлагается пройти для выяснения обстоятельств и получения внесенных документов после процедуры проверки. В случае отказа пользователя пройти к дежурному действие читательского билета приостанавливается.

3.3.8.2. в ОР, ЦВЛ, ОГ, ОД, ОБЛ сотрудник организации, осуществляющей охрану Библиотеки, возвращает документы пользователю вместе с контрольным листком (с перечеркнутой лицевой стороной) и читательским билетом, предлагает пользователю обратиться к дежурному соответствующего читального зала для выяснения обстоятельств;

3.3.8.3 в МЗ и КГР сотрудник организации, осуществляющей охрану Библиотеки, возвращает документы и читательский билет пользователю, предлагает обратиться к дежурному соответствующего читального зала для выяснения обстоятельств.

Возврат документов производится в соответствии с порядком обслуживания пользователей в соответствующем читальном зале.

В случае отказа пользователя обратиться к дежурному в соответствии с пп. 3.3.8.2 и 3.3.8.3 настоящих Правил документы, контрольный листок и пластиковый читательский билет изымаются сотрудником организации, осуществляющей охрану Библиотеки, действие читательского билета приостанавливается.

3.3.9. Использовать различные сканирующие и копировальные технические устройства

3.3.10. Переконфигурировать ли переустанавливать программные средства; запускать какие-либо программы, не входящие в перечень программ, установленных и предоставляемых на компьютерах РГБ.

3.3.11. Подключать к компьютерам Библиотеки периферийные и другие устройства (за исключением USB-флеш-накопителей); производить выключение персональных компьютеров, принадлежавших РГБ.

3.3.12. Публично демонстрировать порнографические материалы и ресурсы (ст. 242 УК РФ).

3.3.13. Осуществлять несанкционированное копирование электронных ресурсов, доступ к которым организован на компьютерах РГБ; выгружать и сохранять тексты выпусков (номеров) журналов и книг целиком.

3.3.14. Вести фото- и видеосъемку следующих документов:

- изданных до 1830 года;
- рукописей;
- ценных и редких;
- со штампом «не копировать»;
- переплетный корешок которых не позволяет раскрываться на 180 градусов или высота корешка более 4 см;
- физическое состояние которых не позволяет копировать (ломкость бумаги, ветхость документа, повреждение переплёта, узкие внутренние поля).

3.3.15. Выносить из читальных залов документы на любых носителях, принадлежащие РГБ, в столовые и туалеты.

3.3.16. *Заходить в служебные помещения; пользоваться служебными телефонами, служебными каталогами без разрешения работников РГБ; совершать культовые обряды; самовольно развешивать в РГБ объявления, афиши, иные материалы рекламно-коммерческого характера; заниматься мелкорозничной торговлей, попрошайничеством, предложением услуг коммерческого характера.*

3.3.17. Проводить в читательской зоне без согласования с администрацией РГБ экскурсии, занятия, лекции и т. п.

3.3.18. Нарушать тишину; создавать нерабочую обстановку; пользоваться мобильной связью в читальных залах, каталогах и помещениях, в которых ведется обслуживание пользователей.

3.3.19. *Проносить в библиотеку пищу в неупакованном виде и напитки в незакрытых бутылках и стаканах, принимать пищу и распивать напитки в не отведенных для этого местах, выносить пищу и напитки из кафетериев в читательскую зону. Не разрешается вход в читальные залы с напитками в стаканах.*

3.3.20. Посещать РГБ, имея некорректный внешний вид (в грязной, зловонной и рваной одежде, босиком, с голым торсом и т. д.); проходить через пункт контроля в верхней, пачкающей одежде. Лица, явно несоблюдающие правила личной гигиены и санитарии, в Библиотеку не допускаются.

3.3.21. Входить в Библиотеку с животными (исключение для пользователей в сопровождении собаки-поводыря).

3.3.22. *Нарушать правопорядок и нормы общественного поведения в помещениях Библиотеки:*

- *оскорблять работников РГБ при исполнении служебных обязанностей и пользователей Библиотеки;*
- *посещать Библиотеку в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;*

- курить, в том числе электронные сигареты;
- употреблять никотиносодержащую и алкогольную продукцию; наркотические или иные токсические вещества на территории Библиотеки;
- спать;
- находиться без обуви в помещении Библиотеки;
- заниматься санитарно-гигиеническими процедурами (мыться, бриться, стирать одежду).

3.3.23. Вносить в Библиотеку:

- алкогольные напитки, наркотические вещества, иные средства и вещества, способные вызвать опьянение;
- оружие, в том числе холодное, огнестрельное, травматическое (оружие ограниченного поражения), газовое;
- взрывчатые вещества и их компоненты;
- отравляющие, токсичные, ядовитые, биологически опасные вещества;
- легковоспламеняющиеся вещества, газовые баллончики; колющие и легко бьющиеся предметы, а также другие опасные предметы и вещества, которые могут причинить вред здоровью работников, пользователей, посетителей РГБ; хранящимся в Библиотеке материальным и культурным ценностям.

3.3.24. Находиться в помещениях РГБ до открытия и после закрытия Библиотеки.

3.3.25. Работать в читальном зале № 1*с читательскими билетами ЧЗ№2 и ЧЗ№3[‡].

3.4. Пользователям в целях безопасности следует:

- при входе в Библиотеку ознакомиться со схемой эвакуации на случай чрезвычайных ситуаций;
- в случае возникновения задымлений или пожара, а также ситуаций, которые могут повлиять на безопасность пользователей или Библиотеки, немедленно известить об этом работников РГБ, сотрудников полиции или организации, осуществляющей охрану Библиотеки;
- при возникновении чрезвычайной ситуации действовать в соответствии с п.3.2.19 настоящих Правил;
- при обнаружении безнадзорных или подозрительных предметов, свертков, сумок и иных вещей в помещениях Библиотеки немедленно сообщить работникам РГБ или сотрудникам организации, осуществляющей охрану Библиотеки об их обнаружении и не

[‡] При проведении ремонтно-технических работ/закрытии одного из читальных залов в читальный зал №1 допускаются все читатели.

предпринимать самостоятельных действий по их обследованию.

4. Ответственность пользователей за нарушение «Правил пользования РГБ»

4.1. Пользователи, нарушившие настоящие Правила и причинившие ущерб РГБ, несут административную, материальную и уголовную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами, в случае причинения материального ущерба пользователи обязаны возместить его в полном объеме в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Пользователям, не соблюдающим настоящие Правила, может быть сделано предупреждение/замечание, проведена беседа, предложено покинуть здание Библиотеки; приостановлено действие читательского билета до выяснения всех обстоятельств нарушения.

4.2.1. Решение о восстановлении действия читательского билета принимается администрацией РГБ по результатам личной встречи пользователя с уполномоченными лицами РГБ и объяснения им причин нарушения настоящих Правил.

4.2.2. В случае несоблюдения п.3.3 настоящих Правил действие читательского билета может быть приостановлено. При повторных нарушениях срок приостановки действия читательского билета может быть увеличен по решению администрации Библиотеки.

4.3. Пользователи, нанешие вред документам из фондов Библиотеки или оборудованию (компьютеры, оргтехника, мебель, электрооборудование и т. д.), выплачивают полную сумму, необходимую на их восстановление. За утрату документа из фонда библиотеки или порчу документа, исключающую возможность его восстановления, пользователь, по согласованию с администрацией библиотеки:

4.3.1. Возмещает причиненный ущерб путем приобретения и передачи в Библиотеку аналогичного издания.

4.3.2. Возмещает причиненные убытки в размере оценочной стоимости утраченного или испорченного документа, определяемой экспертной комиссией РГБ.

4.3.3. Возмещает стоимость реставрации, если поврежденный документ подлежит реставрации.

5. Права и обязанности РГБ по обслуживанию пользователей

5.1. Российская государственная библиотека имеет право:

5.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными Федеральным законом «О библиотечном деле» и Уставом РГБ.

5.1.2. Утверждать и вносить дополнения и изменения в настоящие Правила и «Порядок записи в РГБ», определять условия использования библиотечных фондов и других информационных ресурсов, а также режима доступа к ним; устанавливать ограничения на доступ

к оригиналам особо ценных и редких, ветхих документов (с предоставлением копии вместо оригинала).

5.1.3. Определять в соответствии с законодательством Российской Федерации виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями РГБ.

5.1.4. *Принимать меры к лицам, нарушившим настоящие правила: блокировать читательский билет; вызывать наряд полиции; взимать стоимость ущерба, причиненного фондам или имуществу Библиотеки; передавать материалы о нарушениях для рассмотрения в правоохранительные органы.*

5.1.5. Устанавливать в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом РГБ номенклатуру и цены (тарифы) на предоставляемые Библиотекой платные услуги.

5.1.6. *Обеспечивать фотофиксацию пользователей, нарушающих «Правила пользования РГБ», для дальнейшей идентификации их личности в случае отказа предъявить читательский билет.*

5.2. Российская государственная библиотека обязана:

5.2.1. Обеспечивать реализацию прав пользователей РГБ в соответствии с настоящими Правилами.

5.2.2. Формировать библиотечные фонды; осуществлять их учет, хранение и использование в соответствии с Уставом ФГБУ «РГБ»; обеспечивать их сохранность и безопасность.

5.2.3. Совершенствовать библиотечно-информационное обслуживание; изучать библиотечно-информационные запросы пользователей, в том числе удаленных, с целью их наиболее полного удовлетворения.

5.2.4. *Обеспечивать:*

- пользователей оперативной информацией о всех видах услуг, предоставляемых РГБ; изменениях в режиме работы РГБ, ее подразделений и порядке обслуживания; об изменениях и дополнениях, вносимых в настоящие Правила и иные документы, регламентирующие взаимоотношения РГБ и ее пользователей;

- качество и культуру обслуживания пользователей;

- необходимые удобства и комфорт в зонах обслуживания пользователей;

- *безопасность пользователей при возникновении внештатных и чрезвычайных ситуаций, в т.ч. с использованием технических средств видеонаблюдения и регистрации; при пользовании техническими устройствами РГБ.*

5.2.5. Сохранять конфиденциальность сведений о персональных данных пользователей.

6. Ответственность должностных лиц Библиотеки за обслуживание пользователей[§]

6.1. Должностные лица РГБ несут ответственность за:

- качество обслуживания пользователей согласно своим должностным обязанностям и положениям о соответствующих подразделениях Библиотеки;
- исправность предоставляемых технических устройств;
- разглашение персональных данных пользователей, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

[§] за оставленные без присмотра и забытые личные вещи пользователей администрация ответственности не несет.