

СОГЛАСОВАНО
Заместитель ~~Министра~~
культуры Российской Федерации



[Signature]
А.Е. Бусыгин
«20» *[Signature]* 2010 г.

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ФГБУ «Российская
государственная библиотека»



[Signature]
А.И. Вислый
«25» *[Signature]* 2010 г.

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора Департамента
культурного наследия и изобразительного
искусства – начальник Отдела библиотек и
архивов Министерства культуры
Российской Федерации



[Signature]
Т.Л. Манилова
«04» *[Signature]* 2010 г.

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ БИБЛИОТЕКОЙ**

1. Общие положения

1.1. Федеральное государственное бюджетное учреждение Российская государственная библиотека (РГБ) - 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 РГБ во взаимодействии с Министерством культуры Российской Федерации.

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

Рукописный фонд РГБ является частью Архивного фонда Российской Федерации.

1.4. РГБ, реализуя право граждан на библиотечное обслуживание, ориентирует пользователей в поиске документов как по фондам РГБ, так и по распределенному библиотечному фонду 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 Уставом РГБ, Инструкцией о пропускном и внутриобъектовом режиме в ФГБУ «Российская государственная библиотека» и регламентируют отношения между РГБ и пользователями: права, обязанности и ответственность сторон.

1.7. Юридический адрес: 119019 Москва, ул. Воздвиженка, 3/5. Адрес в Интернет: <http://www.rsl.ru>

2. Запись пользователей в Библиотеку

2.1. Право пользования читальными залами РГБ предоставляется гражданам, достигшим 18-летнего возраста (исключение составляют студенты вузов, не достигшие 18-летнего возраста).

2.2. Запись в РГБ проводится в соответствии с «Порядком записи в Российскую государственную библиотеку» в один из читальных залов № 1, 2, 3.

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

3. Права и обязанности пользователей

3.1. Пользователи имеют право:

3.1.1. Получать услуги на бесплатной и платной основе в соответствии с «Перечнем библиотечно-информационных услуг РГБ» и «Прейскурантом дополнительных услуг РГБ», утверждаемых генеральным директором РГБ.

3.1.2. Пользоваться в читальных залах РГБ всеми видами документов из фондов Библиотеки на различных носителях в соответствии с условиями доступа к ним и «Порядком обслуживания в читальных залах РГБ».

3.1.3. Получать по межбиблиотечному и международному межбиблиотечному абонементу (МБА и ММБА) в читальные залы документы, отсутствующие в фондах РГБ (на условиях библиотек – фондодержателей).

3.1.4. Получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов РГБ, в том числе и электронного каталога; режиме работы РГБ и специализированных подразделений; существующих ограничениях на выдачу и копирование документов; различных намечаемых мероприятиях и т.д.

3.1.5. Пользоваться ресурсами и сервисами Интернет, лицензионными базами данных и электронными версиями изданий, доступ к которым организован через IP адреса РГБ в соответствии с лицензионными соглашениями.

3.1.6. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации для уточнения сведений о документе, фактографических сведений, в подборе документов по теме.

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

3.1.8. Пользоваться документами с тематических выставок и выставок новых поступлений в читальных залах.

3.1.9. Посещать культурно-массовые и информационные мероприятия РГБ: библиографические семинары, обзоры, лекции, читательские конференции, встречи с писателями и редакциями журналов.

3.1.10. Пользоваться услугами службы копирования (микрофильмирование, ксерокопирование, сканирование) документов и их фрагментов из фондов РГБ и других библиотек (полученных по межбиблиотечному и международному межбиблиотечному абонементу) в соответствии с частью четвертой Гражданского кодекса РФ.

3.1.11. Вносить и использовать в читательских помещениях:

– технические устройства без звуковых сигналов (ноутбуки, диктофоны, аудиоплееры и др., кроме CD и DVD плееров);

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

3.1.12. Подключать для подзарядки или работы личные ноутбуки и карманные персональные компьютеры (КПК) к электрической сети РГБ, используя специально выделенные розетки.

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

3.1.14. Вносить любительские фотоаппараты и использовать их без вспышки и звукового сигнала в установленных для этого местах (только в отделе диссертаций и центральном подсобном фонде отдела библиотечного обслуживания).

3.1.15. По согласованию с администрацией РГБ вносить в читальные залы:

– издательские оригиналы, верстки, сверки, гранки;

- машинописный или печатный текст формата А4 (при посещении научно-исследовательского отдела рукописей (НИОР) и отдела диссертаций (ОД);

– распечатки, аудиокассеты, диссертации, бланковые и контурные карты, слайды, фотографии, методические пособия к учебным курсам.

3.1.16. 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. Ознакомиться и соблюдать настоящие Правила, а также «Правила пользования специализированными отделами РГБ»*, подчиняться распорядку работы РГБ.

3.2.2. Соблюдать установленный порядок доступа к документам из фондов РГБ; в т.ч. особые условия пользования электронными ресурсами, а также оригиналами особо ценных и редких, ветхих изданий.

3.2.3. Предоставлять письмо или иной документ из соответствующего учреждения с подтверждением темы исследования и заполнять регистрационную форму установленного образца для получения разрешения на работу с документами архивного фонда НИОР, а также с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, и изданиями, включенными в федеральный список экстремистских материалов.

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.

3.2.5. Нести ответственность за сохранность читательского билета, контрольного листка и полученных документов.

3.2.6. Заявлять в случае утраты (кражи) читательского билета в группу приема и записи; контрольного листка – дежурному читального зала.

3.2.7. Получать при входе в РГБ или на справочно-консультационных пунктах специализированных отделов ИЗО*, КГР*, МЗ, МК*, НИОР, ОБЛ*, ОГ*, ОД, ЦВЛ* контрольный листок, правильно и разборчиво заполнять его (ручкой), предъявлять для записи получаемых документов и сдавать его при выходе из Библиотеки в оформленном виде.

3.2.8. Своевременно возвращать контрамарку на временный выход из РГБ дежурному по читальному залу.

3.2.9. Предъявлять читательский билет (и регистрационную карту для НИОР) при входе и выходе из РГБ; при заказе и получении документов; а также по требованию работников РГБ, милиции и частного охранного предприятия (ЧОП).

* ИЗО – отдел изоизданий; КГР – отдел картографических изданий; МК – научно-исследовательский отдел редких книг; ОБЛ – отдел литературы по библиотековедению, библиографоведению и книговедению; ОГ – отдел газет; ЦВЛ – центр восточной литературы

3.2.10. Оставлять читательский билет или контрольный листок у дежурного консультанта-библиографа на время работы в читальном зале специализированного отдела в соответствии с порядком обслуживания данного подразделения.

3.2.11. Предъявлять при выходе из РГБ контрольный листок контролеру; папки, дамские сумки, пакеты, тетради и бумаги сотруднику милиции для контроля; выполнять требования постового (дежурного) милиционера.

3.2.12. Просматривать при получении документы, проверять наличие листов и в случае обнаружения дефектов сообщать о них библиотекарю/дежурному по читальному залу, в противном случае ответственность за порчу несет последний пользователь, работавший с документом.

3.2.13. Нести ответственность за оставленные без присмотра произведения печати и иные документы из фондов РГБ и полученные из других библиотек по МБА и ММБА.

3.2.14. Соблюдать правила пользования аппаратами для чтения микроформ, компьютерами и другими техническими средствами; сохранять свои файлы в папке «Мои документы» на время сеанса при работе на персональном компьютере библиотеки; закрывать по окончании работы использованные программы, применяя стандартные процедуры выхода.

3.2.15. Нести ответственность за исправность личных ноутбуков и КПК, подключаемых к электрической сети Библиотеки в предназначенных для этого местах (администрация РГБ не несет ответственности за подключение личных технических средств к электрической сети Библиотеки в не установленных для этого местах).

3.2.16. Соблюдать общественный порядок и чистоту в помещениях РГБ и способствовать соблюдению порядка другими пользователями; проявлять корректность по отношению к пользователям, работникам РГБ, персоналу милицейской и пожарной охраны.

3.2.17. Подчиняться требованиям работников РГБ, милицейской и пожарной служб при возникновении чрезвычайных ситуаций (пожар, авария, угроза террористического акта и т. п.).

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

3.2.19. Оставлять в камере хранения, гардеробе: копировальную бумагу, корректирующую жидкость (штрих), клей, скотч, краски, режущие инструменты; сумки спортивные, дорожные, хозяйственные, портфели, чемоданы, «дипломаты», сумки-рюкзаки (исключение составляют сумки-чехлы для ноутбуков, соответствующие размеру ноутбука; музыкальные инструменты в чехлах), другие крупногабаритные предметы; мокрые зонты, непрозрачные пакеты, верхнюю одежду, в том числе куртки, «ветровки», полупальто, дождевые плащи и головные уборы.

3.2.20. Предоставлять для проверки вещи и предметы, вызывающие подозрения, работникам ЧОП или милиции, исполняющим службу у стационарного металлодетектора.

3.3. Пользователям запрещается:

3.3.1. Выносить из Библиотеки произведения печати, документы, ноутбуки/ПК и другое техническое оборудование, принадлежащее РГБ. Произведения печати/иные документы, принадлежащие РГБ, а также оборудование, обнаруженные у пользователя при выходе из Библиотеки, изымаются постовым милиционером вместе с читательским билетом.

3.3.2. Портить (вырезать, вырывать страницы, делать пометки, подчеркивать, загибать страницы, калькировать и т. п.) произведения печати и другие документы из фондов РГБ, класть на книгу бумаги, на которой делаются записи, опираться руками на книгу, пачкать

документы, вкладывать посторонние предметы, а также перекладывать листы в несброшюрованных документах.

3.3.3. Помечать каталожные карточки, 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 в читательском билете и контрольном листке.

3.3.7. Выходить из читальных залов специализированных отделов (ИЗО, МЗ, МК, НИОР и др.) на продолжительное время, оставив документы открытыми и не защищенными от солнечного и электрического освещения.

3.3.8. Вносить в РГБ: произведения печати, микрофильмы, микрофиши, документы на электронных носителях (CD и DVD) и аудио-визуальные; профессиональную видео-фотоаппаратуру, текст на бумаге формата А4 при посещении отдела диссертаций и НИОР без согласования с администрацией отделов. Издания и материалы, принадлежащие пользователю, внесенные без разрешения и обнаруженные при выходе из РГБ, изымаются постовым милиционером или работником ЧОП – в отделах газет и диссертаций.

3.3.9. Использовать различные сканирующие и копировальные технические устройства.

3.3.10. Переконфигурировать или 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, устанавливать сетевое подключение без согласования с администрацией отдела, производить выключение персональных компьютеров; осуществлять несанкционированное копирование электронных ресурсов, доступ к которым организован через IP-адреса РГБ.

3.3.12. Вести съемку документов из фондов РГБ любительскими фотоаппаратами (за исключением документов из фонда отдела диссертаций и центрального подсобного фонда отдела библиотечного обслуживания).

3.3.13. Выносить из читальных залов книги и другие документы в столовые, курительные комнаты, туалеты.

3.3.14. Заходить в служебные помещения; пользоваться: служебными телефонами, каталогами и картотеками без разрешения работников РГБ; самовольно развешивать в РГБ объявления, афиши, иные материалы рекламно-коммерческого характера; заниматься мелкорозничной торговлей, иной коммерческой деятельностью.

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

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

3.3.17. Принимать пищу и распивать напитки в не отведенных для этого местах.

3.3.18. Посещать РГБ, имея некорректный внешний вид (босиком, с голым торсом и пр.); проходить через пункт контроля в верхней или пачкающей одежде. Лица, явно не соблюдающие правила санитарии и личной гигиены, в Библиотеку не допускаются.

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

3.3.20. Нарушать правопорядок и нормы общественного поведения в помещениях Библиотеки: оскорблять работников при исполнении служебных обязанностей и пользователей Библиотеки; курить в помещениях Библиотеки, за исключением отведенных для курения мест; посещать Библиотеку в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

3.3.21. Проносить в Библиотеку спиртные напитки, наркотические, взрывчатые, отравляющие и легковоспламеняющиеся вещества, оружие, а также другие опасные предметы и вещества, которые могут причинить вред здоровью работников РГБ, пользователей, посетителей, хранящимся материальным и культурным ценностям.

4. Ответственность пользователей за нарушение «Правил пользования РГБ»

4.1. Пользователи, нарушившие настоящие Правила и «Правила пользования специализированными» отделами и причинившие ущерб РГБ, несут административную, материальную и уголовную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

4.2. Пользователям, не соблюдающим данные Правила, может быть сделано предупреждение/замечание, предложено покинуть здание РГБ или запрещено ею пользоваться на время выяснения обстоятельств нарушения.

4.3. За нарушение настоящих Правил администрация РГБ лишает права пользования основными фондами (ФБ и специализированных отделов)*:

сроком на 1 месяц после предварительного предупреждения	за передачу читательского билета другому лицу; использование чужого читательского билета; пользование мобильной и пейджинговой связью в читальных залах, каталогах и помещениях, в которых ведется обслуживание пользователей; несвоевременный возврат контрамарки; утерю контрольного листка, опоздание при выходе из РГБ, препятствующее своевременному закрытию Библиотеки; нарушения разд. 3.3 (п.п. 3.3.8, 3.3.10–3.3.12, 3.3.14; 3.3.17) настоящих Правил.
на время выяснения обстоятельств нарушения (до 1 месяца); при повторном нарушении (до 1 года)	за фото- и видео съемку профессиональной аппаратурой и фотоаппаратами документов из фондов РГБ (за исключением фонда ОД и ЦПФ); сканирование любыми техническими средствами; порчу и изъятие карточек из каталогов и картотек РГБ; за нарушение норм общественного поведения разд.3.3(п.п.3.3.15–3.3.16; 3.3.18 – 3.3.21) настоящих Правил.
на время выяснения обстоятельств нарушения или до передачи дела для рассмотрения в следственные	за хищение и порчу документов из фондов РГБ

органы или суд

* На данный период читатель может пользоваться читательским билетом для разового посещения Библиотеки.

4.4. Пользователи, нанешие вред документам из фондов Библиотеки или оборудованию (компьютеры, оргтехника, мебель, электрооборудование и т.д.) РГБ, выплачивают полную сумму, необходимую на их восстановление.

5. Права РГБ по обслуживанию пользователей.

Российская государственная библиотека имеет право:

5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными Федеральным законом «О библиотечном деле» (ФЗ-94 г.) и Уставом РГБ.

5.2. Утверждать и вносить дополнения и изменения в Правила пользования 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).

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

5.4. Устанавливать сроки лишения права пользования Библиотекой для пользователей, нарушивших настоящие Правила и Правила пользования специализированными отделами. При нарушениях, не отраженных в пункте 4 настоящих Правил, администрация РГБ оставляет за собой право индивидуального подхода к каждому конкретному случаю.

5.5. Разрабатывать и утверждать прейскурант на предоставляемые РГБ дополнительные услуги.

6. Обязанности РГБ по обслуживанию пользователей

Российская государственная библиотека обязана:

6.1. Обеспечивать реализацию прав пользователей РГБ, установленных настоящими Правилами.

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

6.3. Совершенствовать библиотечно-информационное обслуживание; изучать библиотечно-информационные запросы пользователей с целью их наиболее полного удовлетворения.

6.4. Обеспечивать:

– пользователей оперативной информацией обо всех видах, предоставляемых РГБ услуг; изменениях в режиме работы РГБ, её подразделений и порядке обслуживания; о сроках и порядке перерегистрации читательских билетов; об изменениях и дополнениях, вносимых

в Правила пользования РГБ и иные документы, регламентирующие взаимоотношения РГБ и ее пользователей;

- качество и культуру обслуживания пользователей;
- необходимые удобства и комфорт в читальных залах;
- безопасность пользователей при возникновении чрезвычайных ситуаций, при пользовании розетками, в специально отведенных местах для подключения ноутбуков и КПК к электрической сети РГБ.

6.5. Сохранять конфиденциальность сведений о пользователях.

7. Ответственность должностных лиц Библиотеки за обслуживание пользователей

7.1. Должностные лица РГБ несут ответственность:

- за качество обслуживания пользователей согласно своим должностным обязанностям и Положениям о соответствующих подразделениях Библиотеки;
- за исправность предоставляемых технических устройств.

За забытые личные вещи пользователей администрация ответственности не несет.