



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

«10» ноября 2015 г.

Е.Н. Гусева

**УТВЕРЖДАЮ**

Генеральный директор ФГБУ «РГБ»

«10» ноября 2015 г.

А.И. Вислый



**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ БИБЛИОТЕКОЙ**

## **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](http://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 записи в РГБ» (запись проводится в автоматизированном режиме, предусматривающем выдачу пластикового билета с фотографией; фотосъемка посетителя (без головного убора) производится одновременно с оформлением читательского билета). Запись осуществляется бесплатно.

2.2.2. ЗАОЧНО (в режиме удаленной регистрации на сайте РГБ: [www.rsl.ru](http://www.rsl.ru) или путем направления требуемого пакета документов почтовым отправлением в адрес РГБ), в соответствии с «Порядком удаленной записи в РГБ».

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

2.4. Основанием для получения права удаленного пользования электронными ресурсами РГБ ограниченного доступа, а также платными электронными сервисами является номер читательского билета и код доступа/пароль, полученные после регистрации очно или в удаленном режиме при заключении договора-оферты.

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

2.6. В случае утери читательского билета 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. 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 абонемента, 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;

---

\* Названия и аббревиатура отделов даны по состоянию на 01.11.2015

- 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 специализированных отделов РГБ вносить в читальные залы:

- машинописный или печатный текст формата А4 (при посещении научно-исследовательского отдела рукописей (НИОР) и отдела диссертаций (ОД));
- аудиокассеты, аудиодиски, ноты (при посещении МЗ);
- бланковые и контурные карты, кальку (при посещении отдела картографических изданий (КГР)),

Все перечисленные вносимые материалы необходимо отмечать до контрольно-пропускного пункта входа Библиотеки в соответствии с п. 3.2.14.

3.1.22. Вносить в Библиотеку ручную кладь размером не более 30×40×10 см в соответствии с перечнем п. 3.2.20.

3.1.23. Временно выйти из Библиотеки по контрамарке.

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. Ознакомиться и соблюдать настоящие Правила, а также «Порядок обслуживания пользователей в читальных залах», в том числе и 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:

- НИОР 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.

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, читательского билета и контрольного листка.

3.2.6. Заявлять об утрате (краже) читательского билета в группу приема и записи читателей; контрольного листка – дежурному читального зала.

3.2.7. Получать контрольный листок:

– при входе в РГБ (корпус «А», подъезд № 1; Химкинский комплекс);

– на постах полиции при входе в специализированные отделы [КГР, МЗ, НИОР, МК, отдел литературы по библиотековедению, библиографоведению и книговедению (ОБЛ), Центр восточной литературы (ЦВЛ)]. Вход в читальный зал отдела в Еврейском музее и центре толерантности осуществляется только по читательским билетам.

3.2.8. Правильно и разборчиво заполнять контрольный листок (ручкой), предъявлять для записи получаемых документов и сдавать его при выходе из Библиотеки (отдела) в оформленном виде.

3.2.9. Своевременно возвращать контрамарку дежурному по читальному залу; контрамарку на временный выход - сотруднику пункта контроля «на выходе».

3.2.10. Предъявлять читательский билет при входе и выходе из РГБ, при заказе и получении документов, а также по требованию работников РГБ, полиции и других организаций, осуществляющих охрану Библиотеки, вход и выход посетителей.

3.2.11. Оставлять читательский билет РГБ у дежурного консультанта-библиографа на время работы в читальном зале специализированного отдела/фонда в соответствии с порядком обслуживания данного подразделения. В фондах открытого доступа, оборудованных кафедрами, и интернет зале отдела библиотечно-информационного обслуживания (ОБИО), читальном зале отдела изоизданий (ИЗО) при входе необходимо оставить контрольный листок.

3.2.12. Предъявлять при выходе из РГБ контрольный листок сотруднику группы контроля.

3.2.13. Предоставлять для проверки вещи, ручную кладь и предметы сотруднику полиции или другой организации, осуществляющей охрану Библиотеки, несущему службу при входе и выходе из Библиотеки, в целях безопасности граждан, охраны общественного порядка, сохранности культурных и материальных ценностей (п. 25 ст. 13 ФЗ-№3 «О полиции»); выполнять требования постового (дежурного) полицейского.

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 к дежурному по читальному залу НИОР, КГР, МЗ, ОД (дежурного по залу вызывает сотрудник полиции или другой организации, осуществляющей охрану Библиотеки) для получения разрешения на внос материалов, указанных в п. 3.1.21. В подтверждении разрешения дежурный соответствующего читального зала ставит штамп на обороте контрольного листка.

Наличие штампа на контрольном листке является пропуском для вноса 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 договором на условиях оферты 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. Подчиняться требованиям работников РГБ, полицейской и пожарной служб, сотрудникам других организаций, осуществляющих охрану Библиотеки, при возникновении чрезвычайных ситуаций (пожар, авария, угроза террористического акта и т. п.).

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, 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); санки, лыжи, велосипеды, сумки-тележки, самокаты, скейты и т. п.; грязные вещи; продукты питания.

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 посетителях, техническое оборудование, принадлежащие РГБ. Документы, а также оборудование, принадлежащие РГБ, обнаруженные у пользователя при выходе из Библиотеки, изымаются постовым полицейским вместе с читательским билетом.

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, НИОР, КГР, ЦВЛ] 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, за исключением материалов, указанных в п. 3.1.21; профессиональную видео- и фотоаппаратуру.

При обнаружении у пользователя документов при выходе из РГБ, принадлежащих ему и внесенных без разрешения, данные документы возвращаются пользователю вместе с контрольным листком (с перечеркнутой лицевой стороной) и читательским билетом при условии, что он должен обратиться к дежурному соответствующего читального зала. В

случае отказа пользователя подойти к дежурному по читальному залу документы и читательский билет изымаются постовым полицейским или сотрудником другой организации, осуществляющего охрану РГБ, вход и выход посетителей.

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; производить выключение персональных компьютеров.

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 переплѐта, 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, генеральными каталогами без разрешения работников РГБ; самовольно развешивать в РГБ объявления, афиши, иные материалы рекламно-коммерческого характера; заниматься мелкорозничной торговлей, иной коммерческой деятельностью.

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

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 не соблюдающие 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 при исполнении служебных обязанностей и пользователей Библиотеки;

– курить в помещениях Библиотеки, а также посещать ее в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

3.3.23. Вносить в Библиотеку:

– спиртные напитки, наркотические вещества;

– взрывчатые, отравляющие и легковоспламеняющиеся вещества, газовые баллончики;

– оружие, а также другие опасные предметы и вещества, которые могут причинить вред здоровью работников РГБ, пользователей, посетителей, хранящимся материальным и культурным ценностям.

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

#### **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.

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

4.3. Пользователи, нанесшие 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; лишать право пользования Библиотекой с передачей материалов о нарушении 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.

### **5.2. 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 обо всех видах предоставляемых РГБ услуг; 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 читальных залах;

– безопасность пользователей при возникновении чрезвычайных ситуаций, 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.

## **Изменения в Правилах пользования Российской государственной библиотекой согласно приказу № 314 от 2 ноября 2018 года**

Пункт 3.2.20 читать в следующей редакции:

«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 30х40х10 см: сумки спортивные, дорожные, хозяйственные, портфели, чемоданы, дипломаты, рюкзаки (исключения 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 45х40х30 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 в чехлах принимаются в специально выделенной части гардероба.»

**Изменения в Правилах пользования Российской  
государственной библиотекой согласно приказу № 344  
от 9 июля 2021 года**

1. Пункт 2.2.2. читать в новой редакции: «2.2.2. ЗАОЧНО (в режиме удаленной регистрации на сайте РГБ [www.rsl.ru](http://www.rsl.ru)) в соответствии с “Порядком удаленной записи в Российскую государственную библиотеку”»;
2. Пункт 2.4. утратил силу.

**Изменения в Правилах пользования Российской  
государственной библиотекой согласно приказу № 20  
от 25 января 2022 года**

Пункт 3.3.11. изложить в следующей редакции:

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

## **Изменения в Правилах пользования Российской государственной библиотекой согласно приказу № 20 от 25 января 2022 года**

Пункт 3.1.22. изложить в следующей редакции:

Пользователи имеют право:

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.