

Приложение 1

К приказу №762 от 21.10.2025 г.



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

**Порядок работы с пользователями, нарушившими «Правила
пользования Российской государственной библиотекой (РГБ)»**

Москва, 2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Подразделения и организации, задействованные в работе с пользователями-нарушителями Правил пользования РГБ.....	4
3. Порядок работы с пользователями, нарушившими Правила пользования РГБ в читальных залах отдела библиотечно-информационного обслуживания и специализированных отделах, расположенных в корпусе «А» и корпусе «Б».	5
4. Порядок работы с пользователями, нарушившими Правила пользования РГБ, в читальных залах специализированных отделов (кроме отделов, находящихся в корпусах «А» и «Б»).	15
5. Взаимодействие служб библиотеки при работе с пользователями, нарушившими Правила пользования РГБ.....	21
6. Порядок работы при повторном/неоднократном приостановлении срока действия читательского билета.	23
Приложения.	25

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок работы с пользователями, нарушившими «Правила пользования Российской государственной библиотекой (РГБ)» (далее – Порядок, Правила пользования РГБ соответственно) определяет круг подразделений и ответственных лиц, последовательность действий при работе с пользователями, нарушившими Правила пользования РГБ. Далее – нарушители).

1.2. Нарушителями считаются - пользователи библиотеки, случайно или преднамеренно совершившие действия, следствием которых является нарушение Правил пользования РГБ, вне зависимости от того совершены ли такие действия впервые или повторно.

1.3. Под первичным нарушением пользователя понимается действие или бездействие пользователя, приведшие к несоблюдению (нарушению) Правил пользования РГБ.

1.4. Под повторным нарушением пользователя понимается действие или бездействие пользователя, приведшие к несоблюдению (нарушению) Правил пользования РГБ более одного раза, за которые к нарушителю применялись меры воздействия, в течение года.

1.5. Под неоднократным нарушением пользователя понимается повторное совершение действия или бездействия, приведшего к несоблюдению Правил пользования, после того как лицо уже было привлечено к ответственности за нарушение.

1.6. К нарушителям могут быть применены следующие меры воздействия:

- проведена беседа;
- предложено покинуть здание библиотеки;
- приостановлено действие читательского билета для выяснения обстоятельств нарушения (далее блокировка).

Срок выяснения всех обстоятельств нарушения после проведенной с читателем беседы и принятия решения – до 10 рабочих дней.

1.7. К нарушителям могут быть применены следующие виды ответственности:

- замечание о недопустимости нарушения Правил пользования РГБ;
- предупреждение о приостановлении действия читательского билета на длительный срок;
- приостановление действия читательского билета на срок от одного месяца до одного года.

1.8. Нарушители, причинившие ущерб РГБ, несут административную, материальную и уголовную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, Правилами пользования РГБ.

2. Подразделения и организации, задействованные в работе с пользователями-нарушителями Правил пользования РГБ

2.1. Руководство работой с нарушителями осуществляет заместитель генерального директора по хранению и обслуживанию.

2.2. Основную работу с нарушителями ведет сектор библиотечного обслуживания отдела библиотечно-информационного обслуживания.

2.3. Работу с нарушителями в читальных залах специализированных отделов ведет заведующий отделом/ответственный сотрудник соответствующего специализированного отдела.

2.4. К работе с нарушителями могут быть привлечены: советники генерального директора библиотеки; сотрудники Управления безопасности (СБ) ФГБУ «РГБ»; сотрудники Службы охраны объектов ФГБУ «РГБ»; сотрудники подразделений Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации («Росгвардии»), осуществляющие охрану объектов ФГБУ «РГБ», сотрудники иных охранных организаций, осуществляющих охрану объектов ФГБУ «РГБ» на контрактной основе.

3. Порядок работы с нарушителями в читальных залах отдела библиотечно-информационного обслуживания и специализированных отделах, расположенных в корпусе «А» и корпусе «Б»

3.1. При выявлении нарушений пункта 3.3.1 Правил пользования РГБ:

3.1.1.Сотрудник Росгвардии:

- изымает документы, читательский билет на материальном носителе (при наличии);
- передает изъятые материалы работнику сектора приема и записи пользователей (СПЗ);
- подписывает акт о нарушении пользователем Правил пользования РГБ;

3.1.2. Работник СПЗ:

- выясняет номер читательского билета и фамилию, имя, отчество пользователя (далее – Ф.И.О.) (при использовании мобильного приложения «Читательский билет РГБ»);
- приостанавливает действие читательского билета путём блокировки в ПО «Группа записи читателей» (далее ПО ГЗЧ);
- составляет акт о нарушении пользователем Правил пользования РГБ;
- информирует в текущий или следующий за ним рабочий день заведующего сектором/уполномоченное лицо сектора библиотечного обслуживания отдела библиотечно-информационного обслуживания СПЗ отдела библиотечно-информационного обслуживания о нарушении пользователем Правил пользования РГБ, изъятии читательского билета и блокировки действия читательского билета;
- передает изъятые материалы, акт о нарушении пользователем Правил пользования РГБ в текущий или следующий за ним рабочий день заведующему сектором/уполномоченному лицу сектора библиотечного обслуживания отдела библиотечно-информационного обслуживания. Акт о нарушении пользователем Правил пользования РГБ является служебным документом, нарушителю не предоставляется.

3.1.3. Зав. сектором/уполномоченное лицо сектора библиотечного обслуживания отдела библиотечно-информационного обслуживания:

- вводит информацию о нарушителе в электронную картотеку нарушителей;
- информирует письменно Управление безопасности (СБ) РГБ об инциденте и о решении по приостановке действия читательского билета;
- проводит беседу с читателем (при необходимости совместно с сотрудником Управления безопасности (СБ);
- знакомит его с сутью проблемы, изложенной в акте,
- информирует об ответственности за данное нарушение;
- берет у нарушителя объяснительную записку; в случае отказа нарушителя предоставить объяснения, составляет соответствующий акт;
- принимает решение об ответственности за нарушение;
- снимает блокировку читательского билета в ПО ГЗЧ и сообщает информацию в Управление безопасности (СБ) при принятии решения о возобновлении действия читательского билета;
- передает все документы заместителю генерального директора, к компетенции которого относятся вопросы обслуживания пользователей, для утверждения решения об ответственности за нарушение;
- готовит проект приказа в случае утверждения решения о привлечении нарушителя к ответственности в виде приостановки действия читательского билета с указанием срока приостановки.

3.1.4. Сотрудник Управления Безопасности (СБ):

- вносит данные о нарушителе в единую базу лиц с ограничением доступа в Библиотеку для учета в информационных системах работы с пользователями;
- деактивирует запись данных о нарушителе в единой базе лиц с ограничением доступа в библиотеку при получении информации о снятии блокировки читательского билета;

3.2. При выявлении нарушений Правил пользования РГБ пункта 3.3.2. (порча документов из фондов РГБ):

3.2.1. Ответственный работник подразделения, где пользователь нарушил Правила пользования РГБ:

- проводит беседу с пользователем для выяснения обстоятельств нарушения;
- берет у нарушителя объяснительную записку; в случае отказа нарушителя предоставить объяснения, составляет соответствующий акт;
- составляет акт о порче документа/имущества (Приложение 2);
- информирует заведующего сектором/уполномоченное лицо сектора библиотечного обслуживания отдела библиотечно-информационного обслуживания о факте нарушения и предоставляет информацию о нарушителе (номер читательского билета, Ф.И.О.) в текущий или следующий за ним рабочий день для блокировки читательского билета;
- передает материалы (акт о порче документа/имущества и испорченный документ) заведующему сектором/уполномоченному лицу сектора библиотечного обслуживания отдела библиотечно-информационного обслуживания;
- получает от заведующего сектором/ответственного лица сектора библиотечного обслуживания копию акта о компенсации за порчу документа из фондов РГБ¹, оригинал остается в секторе библиотечного обслуживания;
- доводит информацию о компенсации за порчу документа из фондов РГБ до нарушителя. Стоимость компенсации, в соответствии с актом о компенсации за порчу документа из фондов РГБ нарушитель оплачивает на пунктах оплаты услуг, расположенных в до контрольной зоны подъездов №1 и №3 библиотеки, с получением кассового чека, как факта подтверждения оплаты. Информация об оплате компенсации за порчу

¹ В соответствии с п. 5.4 Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденного Приказом Минкультуры РФ от 08.10.2012 № 1077, читатели могут возместить ущерб либо путем замены утерянного документа равноценным, либо путем выплаты денежной компенсации.

документа из фондов РГБ передается в бухгалтерию библиотеки в установленном порядке.

- информирует заведующего сектором/уполномоченное лицо сектора библиотечного обслуживания отдела библиотечно-информационного обслуживания о компенсации за порчу документа из фондов РГБ (пользователь предъявляет кассовый чек об оплате);

3.2.2. Заведующий сектором/уполномоченное лицо сектора библиотечного обслуживания отдела библиотечно-информационного обслуживания:

- блокирует действие читательского билета в ПО ГЗЧ до возмещения читателем ущерба;
- вносит данные о пользователе в электронную картотеку нарушителей;
- информирует письменно Управление безопасности (СБ) РГБ об инциденте и о блокировке действия читательского билета;
- составляет докладную записку;
- передает акт о порче документа/имущества, испорченный документ и докладную записку заведующему/ответственному лицу отдела хранения основных фондов;
- получает выписку из протокола заседания Комиссии по оценке печатных и электронных документов РГБ о компенсации за порчу документа из фондов РГБ в соответствии с действующим прейскурантом дополнительных услуг РГБ;
- составляет акт о компенсации за порчу документа из фондов РГБ (Приложение 3) на основании выписки из протокола заседания Комиссии по оценке печатных и электронных документов РГБ;
- передает копию акта о компенсации за порчу документа из фондов РГБ ответственному сотруднику подразделения для информации пользователя;

- после получения информации от ответственного сотрудника подразделения о компенсации за порчу документа из фондов РГБ снимает блокировку читательского билета в ПО ГЗЧ;
- сообщает информацию о снятии блокировки в Управление безопасности (СБ).

3.2.3. Заведующий/ответственное лицо отдела хранения основных фондов;

- получает акт о порче документа/имущества, испорченный документ и докладную записку;
- передает испорченное издание для определения стоимости компенсации за порчу документа из фондов РГБ² в отдел реставрации библиотечных фондов (ОРБФ);
- передает выписку из протокола Комиссии по оценке печатных и электронных документов РГБ заведующему сектором/уполномоченному лицу сектора библиотечного обслуживания отдела библиотечно-информационного обслуживания.

3.2.4. Сотрудник Управления Безопасности (СБ):

- вносит данные о нарушителе в единую базу лиц с ограничением доступа в Библиотеку для учета в информационных системах работы с пользователями;
- деактивирует запись данных о нарушителе в единой базе лиц с ограничением доступа в библиотеку при получении информации о снятии блокировки читательского билета.

3.3. При выявлении нарушений Правил пользования РГБ пунктов 3.3.3 – 3.3.7; 3.3.9 – 3.3.12; 3.3.14 – 3.3.19.

3.3.1. Ответственный работник подразделения, где пользователь нарушил Правила:

- делает нарушителю замечание;

² Определение стоимости компенсации за порчу документа из фондов РГБ должно быть произведено в течение 10 рабочих дней после получения материалов

- информирует нарушителя об ответственности за совершенное нарушение;
- вводит информацию о нарушителе в электронную картотеку нарушителей;

3.3.1.1. При повторном или неоднократном нарушении:

- составляет докладную записку на имя заведующего отделом библиотечно-информационного обслуживания с изложением факта нарушения и информации о нарушителе (номер читательского билета, Ф.И.О.). Докладная записка является служебным документом и читателю не предоставляется;
- передает все материалы по факту нарушения в текущий или следующий за ним рабочий день руководителю/заместителю руководителя подразделения для передачи заведующему сектором/уполномоченному лицу в сектор библиотечного обслуживания отдела библиотечно-информационного обслуживания для дальнейшей работы с нарушителем.

3.3.2. Заведующий сектором/уполномоченное лицо сектора библиотечного обслуживания отдела библиотечно-информационного обслуживания:

- блокирует действие читательского билета в ПО ГЗЧ для проведения беседы с нарушителем;
- информирует письменно Управление безопасности (СБ) РГБ об инциденте и о решении по приостановке действия читательского билета;
- проводит беседу с нарушителем (при необходимости совместно с сотрудником Управления безопасности РГБ и ответственного сотрудника отдела, где пользователь нарушил Правила). При беседе с нарушителем сотрудник знакомит его с сутью проблемы, изложенной в докладной записке, повторно информирует об ответственности за данное нарушение;
- берет объяснительную записку;
- снимает блокировку читательского билета в ПО ГЗЧ и сообщает информацию о снятии блокировки в Управление Безопасности (СБ).

3.3.3. Сотрудник Управления безопасности (СБ):

- вносит данные о нарушителе в единую базу лиц с ограничением доступа в библиотеку для учета в информационных системах работы с пользователями;
- при получении информации о снятии блокировки деактивирует запись данных о нарушителе в единой базе лиц с ограничением доступа в библиотеку.

3.4. При выявлении нарушений Правил пользования РГБ пункта 3.3.8.

3.4.1. Ответственный сотрудник сектора приема и записи читателей ОБИО ведет работу в соответствии с «Порядком работы с внесенными пользователями документами, не подлежащими вносу в Российскую государственную библиотеку» (Приказ № 425 от 08.07.2024).

3.5. При выявлении нарушений пункта 3.3.13 Правил пользования РГБ.

3.5.1. Сотрудник ОКФ после получения от провайдера уведомления об отключении лицензионного ресурса сообщает информацию зав. ОБИО.

3.5.2. Зав. ОБИО/ответственное лицо ОБИО:

- блокирует действие читательского билета в ПО ГЗЧ;
- направляет нарушителю письмо с разъяснением нарушения, информацией о блокировке читательского билета и необходимости письменного объяснения своих действий и заверений об отказе подобных действий в будущем;
- вводит информацию о нарушителе в электронную картотеку нарушителей;
- после получения объяснительной записки от нарушителя снимает блокировку читательского билета в ПО ГЗЧ;
- информирует читателя о снятии блокировки и предупреждает об ответственности за повторное нарушение;

3.6. При выявлении нарушений Правил пользования РГБ пунктов 3.3.20; 3.3.21, 3.3.23

3.6.1. Сотрудники Службы охраны объектов ФГБУ «РГБ»; подразделений Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации («Росгвардии»), сотрудники иных охранных организаций, осуществляющих охрану объектов ФГБУ «РГБ» на контрактной основе при нарушении данных пунктов не допускают пользователя в Библиотеку.

3.6.2. В случае конфликтной ситуации приглашают сотрудников Управления безопасности (СБ) (тел. 2088, 2495) и ответственного сотрудника ОБИО.

3.6.3. В случае, если пользователь, нарушивший пункты Правил пользования РГБ, указанные в настоящем пункте был замечен в помещении библиотеки, работа с ним ведется в соответствии с пунктом 3.1. настоящего Порядка.

3.7. При выявлении нарушений Правил пользования РГБ пункта 3.3.22 (а именно, нарушение правопорядка)

3.7.1. Ответственный работник подразделения, где пользователь нарушил Правила:

- вызывает сотрудников Управления безопасности (СБ) (тел. 2088, 2495) для пресечения нарушений Правил пользования РГБ; вывода нарушителя из библиотеки; вызова полиции и т.д.;
- составляет акт о нарушении (Приложение 1);
- составляет докладную записку на имя заведующего отделом библиотечно-информационного обслуживания с изложением факта нарушения и информации о нарушителе (номер читательского билета, Ф.И.О.);
- передает все материалы по факту нарушения в текущий или следующий за ним рабочий день в сектор библиотечного обслуживания отдела библиотечно-информационного обслуживания для дальнейшей работы с нарушителем.

3.7.2. Заведующий сектором/уполномоченное лицо сектора библиотечного обслуживания отдела библиотечно-информационного обслуживания:

- блокирует действие читательского билета в ПО ГЗЧ для проведения беседы с нарушителем;
- вводит информацию о нарушителе в электронную картотеку нарушителей;
- информирует письменно Управление безопасности (СБ) РГБ об инциденте и о решении по приостановке срока действия читательского билета;
- проводит беседу с читателем (при необходимости совместно с сотрудником Управления безопасности (СБ); информирует об ответственности за данное нарушение; берет объяснительную записку;
- снимает блокировку читательского билета в ПО ГЗЧ при решении о возобновлении действия читательского билета. Сообщает информацию в Управление безопасности (СБ);
- принимает решение об ответственности за нарушение с учетом всех данных;
- передает все документы заместителю генерального директора, к компетенции которого относятся вопросы обслуживания пользователей, для утверждения решения об ответственности за нарушение;
- готовит проект приказа в случае утверждения решения о привлечении нарушителя к ответственности в виде приостановки действия читательского билета с указанием срока приостановки.

3.7.3. Сотрудник Управления Безопасности (СБ):

- вносит данные о нарушителе в единую базу лиц с ограничением доступа в Библиотеку для учета в информационных системах работы с пользователями;
- деактивирует запись данных о нарушителе в единой базе лиц с ограничением доступа в библиотеку при получении информации о снятии блокировки.

3.8. При выявлении нарушений Правил пользования РГБ пункта 3.3.24

- #### 3.8.1. Сотрудники СБ при обнаружении читателя в помещении библиотеки в часы, когда библиотека закрыта:

- доставляют нарушителя в объектовую Дежурную часть «Ростгвардии»;
- изымают читательский билет на материальном носителе (при его наличии);
- принимают решение о вызове отдела внутренних дел по району Арбат ЦАО города Москвы и обеспечивают выполнение данного решения;
- составляют рапорт о нарушении;
- передают рапорт и читательский билет на материальном носителе (при наличии) в Управление безопасности (СБ) РГБ, которое не позднее чем на следующий рабочий день после нарушения передает копию рапорта и читательский билет заведующему сектором/уполномоченному лицу сектора библиотечного обслуживания отдела библиотечно-информационного обслуживания под подпись в журнале регистрации нарушений.

3.8.2. Зав. сектором /уполномоченное лицо сектора библиотечного обслуживания:

- блокирует действие читательского билета в ПО ГЗЧ для проведения беседы с нарушителем;
- вводит информацию о нарушении в электронную картотеку нарушителей;
- информирует письменно Управление безопасности (СБ) РГБ о блокировке читательского билета;
- проводит беседу с пользователем для выяснения обстоятельств нарушения (при необходимости совместно с сотрудником Управления безопасности (СБ); информирует об ответственности за данное нарушение; берет у нарушителя объяснительную записку;
- передает все документы заместителю генерального директора, к компетенции которого относятся вопросы обслуживания пользователей, для утверждения решения об ответственности за нарушение;
- снимает блокировку читательского билета в ПО ГЗЧ и сообщает информацию в Управление безопасности (СБ) при решении о возобновлении действия читательского билета;

- готовит проект приказа в случае утверждения решения о привлечении нарушителя к ответственности в виде приостановки действия читательского билета с указанием срока приостановки.

3.8.3. Сотрудник Управления Безопасности (СБ):

- вносит данные о нарушителе в единую базу лиц с ограничением доступа в Библиотеку для учета в информационных системах работы с пользователями;
- деактивирует запись данных о нарушителе в единой базе лиц с ограничением доступа в библиотеку при получении информации о снятии блокировки.

4. Порядок работы с пользователями, нарушившими Правила пользования РГБ, в читальных залах специализированных отделов (кроме отделов, находящихся в корпусах «А» и «Б»)

4.1. Работу с нарушителями ведет заведующий отделом/ответственный сотрудник соответствующего специализированного отдела:

4.2. При нарушении Правил пользования РГБ пункта 3.3.1

4.2.1. Сотрудник Росгвардии/охранного предприятия:

- изымает документы, читательский билет на материальном носителе (при наличии);
- выясняет номер читательского билета и фамилию, имя, отчество пользователя (далее – Ф.И.О.) (при использовании мобильного приложения «Читательский билет РГБ»);
- составляет рапорт о нарушении;
- передает рапорт и читательский билет на материальном носителе сотруднику Управления безопасности (СБ) (по действующей технологии).

4.2.2. Сотрудник Управления безопасности (СБ):

- передает рапорт и читательский билет на материальном носителе (при его наличии) на следующий рабочий день после нарушения заведующему сектором библиотечного обслуживания отдела библиотечно-

информационного обслуживания или уполномоченному лицу для дальнейшей работы с нарушителем (см. п.3.1.3).

4.3. При нарушении Правил пользования РГБ пункта 3.3.2. (порча документов из фондов РГБ).

4.3.1. Заведующий отделом/ответственный сотрудник отдела, где пользователь нарушил «Правила»:

- проводит беседу с нарушителем для выяснения обстоятельств нарушения;
- информирует об ответственности за данное нарушение;
- берет объяснительную записку;
- составляет акт о порче документа/имущества (приложение 2);
- вводит информацию о нарушителе в электронную картотеку нарушителей;
- информирует заведующего сектором/уполномоченное лицо сектора библиотечного обслуживания отдела библиотечно-информационного обслуживания о факте нарушения в текущий или следующий за ним рабочий день для приостановки действия читательского билета;
- составляет докладную записку;
- передает акт о порче документа/имущества, испорченный документ для определения стоимости причиненного ущерба³ в отдел реставрации библиотечных фондов (ОРБФ);
- получает выписку из протокола заседания Комиссии по оценке печатных и электронных документов РГБ о компенсации за порчу документа из фондов РГБ в соответствии с действующим прейскурантом дополнительных услуг РГБ;
- составляет акт о компенсации за порчу документа из фондов РГБ (Приложение 3) на основании выписки из протокола заседания Комиссии по оценке печатных и электронных документов РГБ;

³ Определение стоимости компенсации за порчу документа из фондов РГБ должно быть произведено в течение 10 рабочих дней после получения материалов

- передает копию акта о компенсации за порчу документа из фондов РГБ ответственному сотруднику подразделения для информирования пользователя;
- доводит информацию о компенсации за порчу документа из фондов РГБ до нарушителя. Стоимость компенсации, в соответствии с актом о компенсации за порчу документа из фондов РГБ нарушитель оплачивает на пунктах оплаты услуг, расположенных в до контрольной зоны подъездов №1 и №3 библиотеки, с получением кассового чека, как факта подтверждения оплаты. Информация об оплате компенсации за порчу документа из фондов РГБ передается в бухгалтерию библиотеки в установленном порядке.
- информирует заведующего сектором/уполномоченное лицо сектора библиотечного обслуживания отдела библиотечно-информационного обслуживания о компенсации за порчу документа из фондов РГБ (пользователь предъявляет кассовый чек об оплате);

4.3.2. Заведующий сектором/уполномоченное лицо сектора библиотечного обслуживания отдела библиотечно-информационного обслуживания:

- блокирует действие читательского билета путём блокировки в ПО ГЗЧ до возмещения читателем ущерба;
- информирует письменно Управление безопасности (СБ) РГБ об инциденте и о блокировке действия читательского билета;
- после получения информации о компенсации за порчу документа из фондов РГБ снимает блокировку читательского билета в ПО ГЗЧ;
- сообщает информацию в Управление безопасности (СБ) о выполнении читателем, нарушившим Правила пользования, необходимых условий для пользования библиотекой.

4.3.3. Сотрудник Управления Безопасности (СБ):

- вносит данные о нарушителе в единую базу лиц с ограничением доступа в

библиотеку для учета в информационных системах работы с пользователями;

- деактивирует запись данных о нарушителе в единой базе лиц с ограничением доступа в библиотеку при получении информации о снятии блокировки.

4.4. При нарушении Правил пользования РГБ пунктов 3.3.3 – 3.3.7; 3.3.9 – 3.3.23.

4.4.1. Работник Библиотеки, выявивший нарушение:

- делает замечание нарушителю;
- информирует нарушителя об ответственности за данное нарушение;
- доводит информацию о факте нарушения до заведующего отделом/ответственного сотрудника отдела.

4.4.2. Заведующий отделом/ответственный работник отдела, где пользователь нарушил Правила:

- проводит (при необходимости) беседу с нарушителем;
- вводит информацию о нарушителе в электронную картотеку нарушителей;
- составляет акт о нарушении (Приложение 1);
- при повторном или неоднократном нарушении составляет докладную записку на имя заведующего отделом библиотечно-информационного обслуживания с изложением факта нарушения и информации о нарушителе (номер читательского билета, Ф.И.О.);
- передает материалы в сектор библиотечного обслуживания отдела библиотечно-информационного обслуживания в текущий или следующий рабочий день для дальнейшей работы.

4.5. При нарушении Правил пользования РГБ пункта 3.3.8.

Ответственный сотрудник отдела ведет работу в соответствии с «Порядком работы с внесенными пользователями документами, не подлежащими вносу в Российскую государственную библиотеку» (Приказ №425 от 08.07.2024).

4.6. При выявлении нарушений Правил пользования РГБ пункта 3.3.24.

4.6.1. Сотрудник Библиотеки, выявивший нарушение Правил:

- сообщает о нарушении дежурному Управления безопасности (СБ) РГБ по Библиотеке и Ответственному сотруднику подразделения, где читатель нарушил Правила;

4.6.2. Сотрудник Управления Безопасности:

- доставляет нарушителя в объектовую Дежурную часть «Росгвардии»;
- изымает читательский билет (при его наличии);
- составляет рапорт о нарушении;
- передает рапорт и читательский билет (при его наличии) в Управление безопасности (СБ) РГБ, которое не позднее чем на следующий рабочий день после нарушения передает копию рапорта и читательский билет заведующему сектором/уполномоченному лицу сектора библиотечного обслуживания отдела библиотечно-информационного обслуживания под подпись в журнале регистрации нарушений.

4.7. При нарушении Правил пользования РГБ пунктов 3.3.1., 3.3.24. в Химкинском комплексе.

4.7.1. Сотрудник Росгвардии/охранного предприятия:

- изымает документы, читательский билет на материальном носителе (при наличии);
- выясняет номер читательского билета и фамилию, имя, отчество пользователя (далее – Ф.И.О.) (при использовании мобильного приложения «Читательский билет РГБ»);
- составляет рапорт о нарушении;
- передает рапорт и читательский билет на следующий рабочий день директору Департамента формирования фондов и обслуживания Химкинского комплекса – заведующему отдела диссертаций или уполномоченному лицу под подпись в журнале.

4.7.2. Директор Департамента формирования фондов и обслуживания Химкинского комплекса – заведующий отдела диссертаций/уполномоченное лицо:

- проводит беседу с читателем (при необходимости совместно с сотрудником Управления безопасности (СБ); информирует об ответственности за данное нарушение; берет объяснительную записку;
- при повторном или неоднократном нарушении составляет докладную записку на имя заведующего отделом библиотечно-информационного обслуживания с изложением факта нарушения и информации о нарушителе (номер читательского билета, Ф.И.О.);
- вводит информацию о нарушителе в электронную картотеку нарушителей;
- передает все материалы по факту нарушения в текущий или следующий за ним рабочий день в сектор библиотечного обслуживания отдела библиотечно-информационного обслуживания для дальнейшей работы с нарушителем.

4.8. При получении материалов на нарушителя из специализированных отделов действие читательского билета приостанавливается для выяснения всех обстоятельств нарушения и принятия решения о мере ответственности.

4.8.1. Заведующий сектором/уполномоченное лицо сектора библиотечного обслуживания отдела библиотечно-информационного обслуживания:

- блокирует действие читательского билета в ПО ГЗЧ для проведения беседы с нарушителем;
- информирует письменно Управление безопасности (СБ) РГБ об инциденте и о блокировке действия читательского билета;
- проводит беседу с пользователем вместе с ответственным сотрудником отдела (при необходимости совместно с сотрудником Управления

- безопасности (СБ), где пользователь нарушил Правила; информирует об ответственности за данное нарушение; берет объяснительную записку;
- принимает решение об ответственности за нарушение с учетом всех данных;
 - снимает блокировку читательского билета в ПО ГЗЧ и сообщает информацию в Управление безопасности (СБ) при решении о возобновлении действия читательского билета;
 - передает все документы заместителю генерального директора, к компетенции которого относятся вопросы обслуживания пользователей, для утверждения решения об ответственности за нарушение;
 - готовит проект приказа в случае утверждения решения о привлечении нарушителя к ответственности в виде приостановки действия читательского билета с указанием срока приостановки.
 - сообщает информацию в Управление безопасности (СБ) при возобновлении действия читательского билета;

4.8.2. Сотрудник Управления Безопасности (СБ):

- вносит данные о нарушителе в единую базу лиц с ограничением доступа в Библиотеку для учета в информационных системах работы с пользователями;
- деактивирует запись данных о нарушителе в единой базе лиц с ограничением доступа в библиотеку при получении информации о снятии блокировки.

5. Взаимодействие служб библиотеки при работе с пользователями, нарушившими Правила пользования РГБ

- #### 5.1. Сотрудник, обнаруживший факт нарушения или подвергшийся оскорблению при исполнении служебных обязанностей:
- информирует своего руководителя о произошедшем;
 - составляет докладную записку или акт с изложением факта и информации о нарушителе (номер читательского билета, Ф.И.О.).

- При невозможности идентификации нарушителя в момент нарушения в докладной записке обязательно указывается точное время и место нарушения.
- 5.2. Руководитель подразделения передает все материалы по факту нарушения в текущий или следующий за ним рабочий день в сектор библиотечного обслуживания отдела библиотечно-информационного обслуживания для дальнейшей работы с нарушителем.
- 5.3. Заведующий сектором/уполномоченное лицо сектора библиотечного обслуживания отдела библиотечно-информационного обслуживания при конфликтных ситуациях:
- выясняет все обстоятельства нарушения;
 - при необходимости обращается в Управление безопасности (СБ) по тел. 20-50, 20-88 для предоставления видеоматериалов;
 - блокирует действие читательского билета в ПО ГЗЧ на время выяснения обстоятельств нарушения;
 - проводит беседу с пользователем (при необходимости совместно с сотрудником Управления безопасности (СБ) и отв. лицом подразделения, где читатель нарушил Правила); информирует об ответственности за данное нарушение;
 - берет с нарушителя объяснительную записку.
- 5.4. Объяснительные записки нарушителей хранятся бессрочно у заведующего сектором/уполномоченного лица сектора библиотечного обслуживания отдела библиотечно-информационного обслуживания.
- 5.5. Начальник отдела контрольно-измерительных приборов и автоматизации, вентиляции и кондиционирования организует возможность просмотра видеоматериалов для заведующего сектором/уполномоченного лица сектора библиотечного обслуживания

отдела библиотечно-информационного обслуживания, отдельно или совместно с сотрудниками Управления безопасности (СБ).

6. Порядок работы при повторном/неоднократном приостановлении действия читательского билета.

6.1. При повторном/неоднократном нарушении пользователем Правил пользования РГБ заведующий отделом/сектором/ ответственный за работу с нарушителями сектора библиотечного обслуживания отдела библиотечно-информационного обслуживания все материалы передает заместителю генерального директора, в функции которого входит работа с пользователями, для определения меры ответственности.

6.2. После определения меры ответственности, издаётся приказ генерального директора РГБ о приостановлении действия читательского билета на следующие сроки:

6.2.1. при повторном нарушении Правил пользования РГБ:

- пунктов 3.3.3 – 3.3.7; 3.3.9 – 3.3.11; 3.3.14 – 3.3.21; 3.3.24 – сроком на 1 месяц;

- пункта 3.3.13 – сроком на 2 месяца;

- пунктов 3.3.1; 3.3.2; 3.3.22; 3.3.23 – сроком от 3-х до 6 месяцев.

6.2.1.1. при нарушении нескольких пунктов Правил сроком от 3 месяцев до 6 месяцев.

6.2.2. при неоднократном нарушении Правил пользования РГБ:

- пункта 3.3.8 – сроком на 1 месяц;

- пунктов 3.3.3 – 3.3.7; 3.3.9 – 3.3.11; 3.3.14 – 3.3.21; 3.3.24 – сроком на 3 месяца;

- пункта 3.3.13 – сроком на 4 месяца;

- пунктов 3.3.1; 3.3.2; 3.3.22; 3.3.23 – сроком от 6 месяцев до одного года.

6.2.2.1. при нарушении нескольких пунктов Правил сроком от 6 месяцев до 1 года.

6.3. Приказ о приостановлении действия читательского билета готовит ответственный сотрудник сектора библиотечного обслуживания отдела библиотечно-информационного обслуживания. Приказ визируется заведующим отделом библиотечно-информационного обслуживания, заместителем генерального директора, в функции которого входит работа с пользователями.

6.4. Копии утвержденных приказов передаются в Управление безопасности (СБ), отдел библиотечно-информационного обслуживания, специализированные отделы и хранятся бессрочно. Оригиналы приказов хранятся в Организационном отделе (ОРГ), копии – в ОБИО.

6.5. Сотрудник Управления безопасности (СБ):

- вносит данные в единую базу лиц с ограничением доступа в Библиотеку, для учета в информационных системах работы с пользователями и информационных системах безопасности Библиотеки;
- деактивирует запись данных о нарушителе в единой базе лиц с ограничением доступа в библиотеку после восстановления действия читательского билета.

Приложение 1
к Порядку работы с пользователями,
нарушившими «Правила пользования
Российской государственной библиотекой (РГБ)»

АКТ
о нарушении «Правил пользования РГБ»

Мы, нижеподписавшиеся:

ФИО _____

ФИО _____

ФИО _____

составили настоящий Акт о нижеследующем:

_____ (дата) в нашем присутствии читатель библиотеки

_____ (ФИО)

_____ (№ читательского билета)

нарушил «Правила пользования РГБ»

Подписи:

Приложение 2

к Порядку работы с пользователями,
нарушившими «Правила пользования
Российской государственной библиотекой (РГБ)»

АКТ

о порче документа/имущества

Мы, нижеподписавшиеся:

ФИО _____

ФИО _____

ФИО _____

составили настоящий Акт о фиксации порчи документа/имущества

читателем

_____ (ФИО)

_____ (№ читательского билета)

_____ (дата)

(испорченный документ/имущество)

Подписи:

Приложение 3

к Порядку работы с пользователями,
нарушившими «Правила пользования
Российской государственной библиотекой (РГБ)»

АКТ

о компенсации за порчу документа из фондов РГБ

Акт составлен на основании выписки из протокола заседания Комиссии по оценке печатных и электронных документов РГБ о компенсации за порчу документа из фондов РГБ в соответствии с действующим прейскурантом дополнительных услуг РГБ.

_____ (ФИО пользователя)

_____ (№ читательского билета)

(испорченный документ/имущество)

_____ (стоимость компенсации за порчу документа)

_____ (дата)

Подпись: