

**Порядок работы с документами и вещами,
забытыми пользователями в Российской государственной библиотеке**

1. Общие положения

1.1. Порядок работы с документами и вещами, забытыми пользователями в Российской государственной библиотеке (далее – Порядок) определяет круг ответственных подразделений и ответственных лиц ФГБУ «Российская государственная библиотека» (далее – Библиотека), и последовательность их действий при работе с забытыми документами и вещами.

1.2. Под термином «забытая вещь», в смысле настоящего Порядка понимаются вещи индивидуального пользования, ценные вещи, оставленные пользователями Библиотеки без присмотра, собственник которых на момент обнаружения неизвестен.

Вещи индивидуального пользования – вещи, которыми в силу индивидуального назначения владеет, пользуется и распоряжается только один человек (ручная кладь, предметы одежды, обувь, очки, косметические средства, средства личной гигиены, расчески, заколки, лекарства, продукты питания и т.п.).

Ценные вещи – ювелирные украшения, наручные часы, наличные денежные средства, кошельки с чем-либо, ключи, любая техника: телефоны, наушники, планшеты и т.п.

Под термином «забытые документы», в смысле настоящего Порядка понимаются удостоверение личности, паспорт, пенсионное удостоверение, студенческий билет, социальная карт, банковская карта и иные документы, оставленные пользователями Библиотеки без присмотра.

1.3. Работу с забытыми вещами и документами, оставленными в доконтрольной зоне, ведут работники Библиотеки в составе комиссии, состоящей из работника отдела обеспечения сохранности фондов и имущества управления безопасности (далее – ООСФИ СБ), работника подрядной организации, осуществляющей охрану объекта (при необходимости) и не менее одного работника одного из следующих отделов в зависимости от здания Библиотеки, в доконтрольной зоне которого были обнаружены забытые вещи и документы:

- отдела библиотечно-информационного обслуживания сектор приема и записи пользователей (СПЗ ОБИО);
- отдела диссертаций (ОД) сектор библиотечно-информационного

— специализированных отделов¹.

1.4. Работу с забытыми документами ведут работники:

— отдела обеспечения и сохранности фондов и имущества управления безопасности (ООСФИ СБ);

— отдела библиотечно-информационного обслуживания сектор приема и записи пользователей;

— отдела диссертаций (ОД) сектор библиотечно-информационного обслуживания в Химкинском комплексе;

— отдела ОБЛ;

— специализированных отделов.

1.5. Работу с забытыми вещами, оставленными в читальных залах² и прилегающих зонах, ведут:

— работники сектора информационного обслуживания ОБИО в главном здании,

— дежурные по читальному залу/консультанты в отделе библиотековедения, библиографоведения и книговедения (ОБЛ), специализированных отделах и отделах в Химкинском комплексе.

1.6. Работу с ручной кладью ведут работники Библиотеки в составе комиссии, состоящей из работника ООСФИ СБ, работника подрядной организации, осуществляющей охрану объекта (при необходимости), и не менее одного работника из отдела Библиотеки, осуществляющего дежурство по читальному залу и обслуживание посетителей читального зала, в котором были обнаружены забытые вещи и документы.

1.7. Работу с забытыми вещами и документами, оставленными в гардеробах и камерах хранения гардеробов, ведут работники Библиотеки в составе комиссии, состоящей из работника ООСФИ СБ, работника подрядной организации, осуществляющей охрану

¹ Специализированные отделы:

- Научно-исследовательский отдел редких книг (МК);
- Отдел картографических изданий (КГР);
- Отдел изоизданий (ИЗО);
- Отдел нотных изданий и звукозаписей (МЗ);
- Центр восточной литературы (ЦВЛ);
- Отдел рукописей (ОР).

² Читательские зоны и залы, расположенные:

- в главном здании (1-й подъезд – читательские зоны и читальные залы ОБИО, ИЗО, 3-й подъезд – МК, МКИДО);
- в ЦВЛ;
- в корпусе «К» (ОБЛ);
- в Доме Пашкова (КГР, МЗ, ОР);
- в Химкинском комплексе (ОД, ОГ);
- в секторе ЦВЛ РГБ ЕМИЦТ. Вещи и документы, забытые в секторе ЦВЛ, передаются работником РГБ администратору ЕМИЦТ. Работа с вещами, документами и ручной кладью осуществляется согласно внутреннего регламента музея.

объекта (при необходимости), и работника подрядной организации, осуществляющей гардеробное обслуживание.

1.8. Работу с забытыми вещами и документами, оставленными в ячейках автоматической камеры хранения, ведут работники Библиотеки в составе комиссии, состоящей из работника ООСФИ СБ и работника подрядной организации, осуществляющей охрану объекта (при необходимости).

1.9. Все действия с забытыми вещами и документами осуществляются на основании статьи 227 Гражданского Кодекса Российской Федерации (далее - ГК РФ).

2. Работа с забытыми документами

2.1. Забытые документы, имеющие признаки владельца, например, такие как: паспорт, пенсионное удостоверение, удостоверение личности, студенческий билет, социальная карта, кредитная карта и др., найденные, в главном здании Библиотеки, передаются нашедшим, работнику СПЗ ОБИО Библиотеки, который дежурит на информационной стойке в корпусе А, с оформлением записи в Журнале регистрации забытых вещей по форме Приложения 1 к настоящему Положению (далее – Журнал регистрации).

Работник СПЗ ОБИО, принявший забытые документы:

- оформляет переданные ему найденные забытые документы соответствующей записью в Журнале регистрации;
- передает документы (кроме читательского билета РГБ)³ в день приема или первой половине дня, следующим за передачей, работнику ООСФИ СБ под роспись в Журнале регистрации.

2.2. Забытые документы, указанные в пункте 2.1. настоящего Порядка, найденные в читальных залах и прилегающих помещениях специализированных отделов и отдела по библиотековедению, библиографоведению и книговедению, передаются нашедшим дежурному по читальному залу отдела с оформлением записи в Журнале регистрации. Дежурный по читальному залу, принявший в этом случае забытые документы:

- оформляет переданные ему найденные забытые документы соответствующей записью в Журнале регистрации;
- передает информацию администрации отдела и в СПЗ (тел. 11-70);
- передает документы (кроме читательского билета РГБ)⁴ в день приема или первой половине дня, следующим за передачей, работнику ООСФИ СБ под роспись в Журнале регистрации.

³ Читательские билеты хранятся в СПЗ

⁴ Читательские билеты передаются работнику СПЗ, дежурившему на стойке информации

2.3. Забытые документы, указанные в пункте 2.1. настоящего Порядка, найденные в помещениях Химкинского комплекса передаются нашедшим ответственному дежурному в сектор библиотечно-информационного обслуживания отдела диссертаций (ОД) с оформлением записи в Журнале регистрации. Работник сектора, принявший в этом случае забытые документы:

- оформляет переданные ему найденные забытые документы соответствующей записью в Журнале регистрации;
- передает документы (кроме читательского билета РГБ)⁵ в день приема или первой половине дня, следующим за передачей, работнику ООСФИ СБ под роспись в Журнале регистрации.

2.4. Забытые документы, указанные в пункте 2.1. настоящего Порядка, переданные в ООСФИ СБ под роспись в Журнале регистрации, передаются работником ООСФИ СБ в день их приема или в первой половине дня, следующим за передачей, оперативному дежурному по территориальному органу МВД с оформлением заявления в Дежурной части в соответствии с установленной процедурой, в заявлении должны быть подробно описаны внешний вид найденных документов, обстоятельства их обнаружения, должны быть указаны наименования документов, реквизиты и данные о владельце.

2.5. Забытые документы, не имеющие признаков владельца (*конспекты, рабочие записи, техническая документация и т.д.*) передаются:

- в главном здании на кафедру справочно-информационной зоны (пом. А-110, тел.22-20) работнику сектора информационного обслуживания (СИО) ОБИО. При передаче документов в Журнале регистрации делается соответствующая запись. Работник СИО размещает на хранение забытые документы в специально отведенном месте;
- в других корпусах дежурному по читальному залу/консультанту обслуживающего подразделения. При передаче документов в Журнале регистрации делается соответствующая запись. Дежурный по читальному залу/консультант обслуживающего подразделения размещает на хранение забытые документы в специально отведенном месте.

Документы, не имеющие признаков владельца, не востребованные пользователем в течение 6 месяцев, утилизируются по акту (Приложение 3), о чем делается отметка в Журнале регистрации соответствующего подразделения.

⁵ Читательский билет хранится в ОД, информация о найденном билете передается в СПЗ ОБИО

3. Работа с забытыми вещами и ручной кладью

3.1. Вещи, кроме ручной клади и ценных вещей, забытые пользователями в читательских зонах и читальных залах, владельца которых не удалось установить, передаются:

- в главном здании на кафедру справочно-информационной зоны (пом. А-110, тел.22-20) работнику сектора информационного обслуживания (СИО) ОБИО. При передаче вещей в Журнале регистрации делается соответствующая запись. Работник СИО размещает на хранение забытые вещи в специально отведенном месте;

- в других корпусах дежурному по читальному залу/консультанту обслуживающего подразделения. При передаче вещей в Журнале регистрации делается соответствующая запись. Дежурный по читальному залу/консультант обслуживающего подразделения размещает на хранение забытые вещи в специально отведенном месте.

3.2. Ценные вещи, забытые пользователями в читательских зонах и читальных залах, владельца которых не удалось установить, передаются:

- в главном здании на кафедру справочно-информационной зоны (пом. А-110, тел.22-20) работнику сектора информационного обслуживания (СИО) ОБИО. При передаче вещей в Журнале регистрации делается соответствующая запись. Работник СИО передает вещи в день приема или первой половине дня, следующим за передачей, работнику ООСФИ СБ под роспись в Журнале регистрации для их последующей передачи на хранение территориальному органу МВД;

- в других корпусах дежурному по читальному залу/консультанту обслуживающего подразделения. При передаче вещей в Журнале регистрации делается соответствующая запись. Дежурный по читальному залу/консультант обслуживающего подразделения передает вещи в день приема или первой половине дня, следующим за передачей, работнику ООСФИ СБ под роспись в Журнале регистрации для их последующей передачи на хранение территориальному органу МВД.

3.3. Ручную кладь (пакеты, сумки, портфели и др.) запрещается трогать, вскрывать, передвигать или предпринимать какие-либо иные действия.

3.3.1. При обнаружении ручной клади дежурный по читальному залу/консультант:

- вызывает:
- в главном здании, ОБЛ и помещениях специализированных отделов (кроме отделов газет и диссертаций) - работника Росгвардии/ООСФИ СБ (тел. 20-07, 20-88), после 18.00 (20-07, 44-95);

- в Химкинском комплексе (отделы газет и диссертаций) – работника ФГУП «Охрана» (тел. 15-68);

- участвует в составлении акта об обнаружении ручной клади.

3.3.2. Работник Росгвардии/ ООСФИ СБ /ФГУП «Охрана»:

- обследует ручную кладь:

- если ручная кладь не представляет опасности;
- составляет акт об обнаружении ручной клади в 2-х экземплярах с описанием содержимого. Оригинал хранится в ООСФИ СБ, другой экземпляр прикрепляется к пакету с обнаруженным (Приложение 2);

- в главном здании размещает (вместе с актом и описанием содержимого) на хранение в помещении ООСФИ СБ (А – 104, 1 подъезд);

- в других корпусах передает на хранение вместе с актом и описанием содержимого дежурному по читальному залу/консультанту.

- в ином случае действует в установленном порядке в соответствии с инструкциями ООСФИ СБ.

3.3.3. Работник РГБ, принявший на хранение ручную кладь, размещает ее на хранение в специально отведенном месте для хранения забытых вещей.

3.3.4. При обнаружении ручной клади работником РГБ в момент закрытия библиотеки в доконтрольной зоне (вне зоны гардероба) сообщает об этом:

- в главном здании, ОБЛ и помещениях специализированных отделов - работнику Росгвардии/ ООСФИ СБ (20-07, 44-95, тел.+7 (962)916-5141);

- в Химкинском комплексе – работнику ФГУП «Охрана» (тел. 15-68);

Работник Росгвардии/ ООСФИ СБ/ФГУП «Охрана» работает в соответствии с п. 3.2.2. настоящего Порядка.

3.4. Работу с вещами, ручной кладью, оставленными в электронной камере хранения (1 подъезд, главное здание) после окончания работы Библиотеки, осуществляет работник ООСФИ СБ Работник ООСФИ СБ:

- вскрывает закрытые ячейки электронной камеры хранения после закрытия библиотеки;

- обследует вещи, ручную кладь в присутствии третьих лиц;

- если вещи, ручная кладь не представляет опасности:

- составляет акт об обнаружении вещей, ручной клади в 2-х экземплярах с описанием содержимого. Оригинал хранится в ООСФИ СБ, другой экземпляр прикрепляется к пакету с обнаруженным (Приложение 2);

- работник ООСФИ СБ принимает вещи, ручную кладь (вместе с актом и описью содержимого) для ее последующей передачи на хранение территориальному органу МВД либо утилизации.

3.5. Ручная кладь и ценные вещи, переданная в ООСФИ СБ, передается работником ООСФИ СБ в день ее приема или в первой половине дня, следующего за приемом, на хранение территориальному органу МВД с оформлением заявления в дежурной части в соответствии с установленной процедурой в соответствии с приказом МВД РФ от 16 ноября 2012 г. № 1040 «Об утверждении Порядка обеспечения сохранности найденных и сданных в органы внутренних дел Российской Федерации документов, вещей, кладов, ценностей и другого имущества, их возврата законным владельцам либо передачи в соответствующие государственные или муниципальные органы» либо утилизируются.

3.6. Работа с вещами, предметами одежды, ручной кладью и т.п., забытыми пользователями в гардеробе, регламентируется «Правилами пользования гардеробом Российской государственной библиотеки».

4. Хранение вещей

4.1. Вещи индивидуального пользования хранятся в специально отведенном месте и не востребованные пользователем в течение 6 месяцев, утилизируются по акту (Приложение 3), о чем делается отметка в Журнале регистрации соответствующего подразделения (ГК РФ Ст.228).

4.2. Документы, ручная кладь и ценные вещи передаются сотрудником ООСФИ СБ в день их приема или в первой половине дня, следующим за передачей на хранение территориальному органу МВД с оформлением заявления в дежурной части в соответствии с установленной процедурой в соответствии с приказом МВД РФ от 16 ноября 2012 г. № 1040 «Об утверждении Порядка обеспечения сохранности найденных и сданных в органы внутренних дел Российской Федерации документов, вещей, кладов, ценностей и другого имущества, их возврата законным владельцам либо передачи в соответствующие государственные или муниципальные органы».

4.3. Документы, не имеющие признаков владельца и не востребованные пользователем, хранятся 6 месяцев, затем утилизируются по акту (Приложение 3), о чем делается отметка в Журнале регистрации соответствующего подразделения.

4.4. Продукты питания и напитки, оставленные пользователем в помещениях РГБ, утилизируются в день обнаружения дежурным по залу/ответственным дежурным/консультантом (продукты питания без упаковки утилизируются сразу, бутылированные напитки и продукты питания в упаковке в конце рабочего дня).

5. Возврат документов и вещей владельцам

5.1. При возврате документов/вещей владелец или его представитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. Представитель предъявляет доверенность и документ.

5.2. Перед возвратом вещей пользователь, представившийся владельцем, должен их описать.

5.3. После проверки сохранности и целостности документов и вещей, владелец получает их под роспись в Журнале регистрации с указанием даты получения и отметкой об отсутствии претензий к работникам РГБ, расписывается в получении.

Приложение 1

Журнал регистрации документов и вещей, забытых пользователями в РГБ

№	Дата	Наименование документа/вещи/ручной клади	Содержимое	Кто принес (ФИО, подпись, тел)	Кто принял (ФИО, подпись, тел)	ФИО, подпись получателя, дата	№ и дата акта по утилизации	Примечание

АКТ № _____ от _____

обнаружения ручной клади/ ценной вещи, забытой пользователем в РГБ

Мы,

(ФИО)

(ФИО)

Обнаружили в помещении

РГБ _____

(указать где и что именно)

Дата _____

Подпись _____

телефон)

(расшифровка подписи,

Подпись _____

телефон)

(расшифровка подписи,

АКТ № от _____

Об утилизации вещей, забытых пользователями в РГБ и не востребованных в течение 6
месяцев с даты обнаружения

Наименование _____

Дата обнаружения _____

Дата списания _____

Комиссия в составе

Подпись _____ (расшифровка подписи,
должность) _____

Подпись _____ (расшифровка подписи,
должность) _____

Подпись _____ (расшифровка подписи,
должность) _____

Дата _____

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

К приказу от № 389 23.05.2025

№	ФИО согласующего, подразделение, должность	Дата согласования	Комментарий	Статус
1	Бородкина Вера Романовна, Руководитель аппарата генерального директора	23.05.2025 14:22:13		Согласовано
2	Полухина Ирина Эдуардовна, Начальник организационного отдела - Начальник управления - начальник организационного	22.05.2025 13:58:17		Согласовано
3	Иванова Диана Васильевна, Директор правового департамента	22.05.2025 13:36:13		Согласовано
4	Щегольков Тимофей Иванович, Заместитель генерального директора по эксплуатации, строительству и	22.05.2025 14:49:02		Согласовано
5	Серова Ольга Васильевна, Заместитель генерального директора по хранению и обслуживанию	22.05.2025 14:38:46	Согласовано	Согласовано
6	Самарин Александр Юрьевич, Заместитель генерального директора по научно-издательской	22.05.2025 14:49:48		Согласовано

Инициатор: Блинова Инна Николаевна

Список ознакомления: Во все подразделения

Лист согласования сформирован из ELMA365