

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
ЧИТАЛЬНЫМИ ЗАЛАМИ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
“РОССИЙСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА”**

(Утверждены генеральным директором ФГБУ “Российская национальная библиотека” А. В. Лихомановым 19 декабря 2011 г. и согласованы с МК РФ)

Санкт-Петербург, 2011

1. Общие положения

- 1.1. Федеральное государственное бюджетное учреждение “Российская национальная библиотека” (РНБ) является некоммерческой организацией, осуществляющей библиотечную, библиографическую, научно-исследовательскую, научно-информационную, методическую, культурно-просветительскую и образовательную деятельность. РНБ - национальная библиотека Российской Федерации, отнесенная к особо ценным объектам национального наследия, составляющая историческое и культурное достояние народов Российской Федерации. РНБ 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. РНБ удовлетворяет универсальные информационные потребности общества и действует в интересах всех народов Российской Федерации, развития отечественной и мировой культуры, науки, образования.
- 1.2. РНБ осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом РНБ во взаимодействии с Министерством культуры Российской Федерации.
- 1.3. РНБ является общегосударственным хранилищем национального библиотечного фонда и иных документов. Фонды РНБ как часть культурного достояния народов Российской Федерации находятся на особом режиме охраны и использования в соответствии с законодательством Российской Федерации. Рукописный фонд РНБ является составной частью Архивного фонда Российской Федерации.
- 1.4. РНБ, реализуя право граждан на библиотечное обслуживание, ориентирует пользователей в поиске документов как по фондам РНБ, так и по распределенному библиотечному фонду страны.
- 1.5. Обслуживание пользователей осуществляется через систему читальных залов и в режиме удаленного доступа.
- 1.6. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Уставом РНБ, Инструкцией о пропускном и внутриобъектовом режиме в РНБ и регламентируют отношения между РНБ и пользователями: права, обязанности и ответственность сторон.
- 1.7. Юридический адрес: 191069, Санкт-Петербург, Садовая ул., 18. Адрес в Интернет: <http://www.nlr.ru> e-mail: office@nlr.ru тел.: (812) 310-28-56 факс: (812) 310-61-48.

2. Запись пользователей в Библиотеку

- 2.1. Право пользования читальными залами РНБ предоставляется гражданам, достигшим 14-летнего возраста.
- 2.2. Запись в РНБ проводится в соответствии с “Порядком записи в читальные залы РНБ”, утвержденным генеральным директором РНБ.
- 2.3. Основным документом, дающим право пользования читальными залами, справочно-библиографическим аппаратом и фондами РНБ, является читательский билет.
- 2.4. В случае утери читательского билета читатель компенсирует расходы на изготовление дубликата.

3. Права и обязанности пользователей

3.1. Пользователи имеют право:

3.1.1. Посещать читальные залы и другие помещения, предназначенные для обслуживания пользователей в часы работы РНБ.

3.1.2. Пользоваться в читальных залах РНБ всеми видами документов из фондов Библиотеки на различных носителях в соответствии с условиями доступа к ним.

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

3.1.4. Получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов РНБ, в том числе и электронного каталога; режиме работы РНБ и специализированных подразделений; существующих ограничениях на выдачу и копирование документов; культурно-массовых и информационных мероприятиях РНБ 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 РНБ 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 РНБ (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 РНБ: библиографические семинары, обзоры, лекции, читательские конференции, встречи с писателями и редакциями журналов и т.п.

3.1.10. Получать услуги на бесплатной и платной основе в соответствии с “Перечнем основных и дополнительных услуг, предоставляемых РНБ” и Прейскурантом дополнительных услуг, утверждаемыми генеральным директором РНБ.

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

3.1.12. Вносить и использовать в читательских помещениях:

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

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

3.1.13. Подключать для подзарядки или работы личные ноутбуки и подобные технические устройства к электрической сети РНБ, используя специально выделенные розетки.

3.1.14. Использовать инструменты (пианино) в специальном помещении и электронные пианино в читальном зале (с наушниками) для подбора репертуара в течение

установленного времени работы (при посещении Отдела нотных изданий и музыкальных звукозаписей).

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

- издательские оригиналы, верстки, сверки, гранки;
- распечатки, диссертации, фотографии, контурные карты, методические пособия к учебным курсам.

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

3.2. Пользователи обязаны:

3.2.1. Ознакомиться и соблюдать настоящие Правила, а также “Порядок обслуживания в читальном зале” специализированного отдела или фонда РНБ, подчиняться распорядку работы РНБ.

3.2.2. Соблюдать установленный порядок доступа к документам из фондов РНБ, в том числе к электронным ресурсам, к оригиналам особо ценных, редких, а также 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 фонда Отдела рукописей, Отдела архивных документов, 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 РНБ и полученным из других библиотек по МБА и ММБА, а также к имуществу и оборудованию РНБ.

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

3.2.6. Заявлять в случае утраты (кражи) читательского билета сотрудникам пункта записи; контрольного листка – ответственному дежурному.

3.2.7. Получать при входе в РНБ контрольный листок, правильно и разборчиво заполнять его (ручкой), предъявлять для записи получаемых документов, а также при получении справок и консультаций, и сдавать его при выходе из Библиотеки в оформленном виде.

3.2.8. Предъявлять читательский билет при входе и выходе из РНБ; при заказе и получении документов; а также по требованию сотрудников РНБ, полиции и пожарной охраны (в соответствии с их должностными полномочиями).

3.2.9. Оставлять читательский билет и контрольный листок у дежурного библиотекаря (библиографа) на время работы в читальном зале специализированного отдела (фонда) в соответствии с “Порядком обслуживания в читальном зале” данного подразделения.

3.2.10. Сдавать при выходе из РНБ контрольный листок сотруднику полиции, предъявлять ему для контроля в раскрытом виде папки, сумки, пакеты, тетради, блокноты, бумаги и т.п., выполнять требования дежурного сотрудника полиции.

3.2.11. Просматривать при получении документы, проверять наличие листов и в случае обнаружения дефектов сообщать о них дежурному библиотекарю (библиографу), в противном случае ответственность за порчу несет последний пользователь, работавший с документом.

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

3.2.13. 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.

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

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

3.2.16. Подчиняться требованиям работников РНБ, полицейской и пожарной служб при возникновении чрезвычайных ситуаций (пожар, авария, угроза террористического акта и т. п.).

3.2.17. Давать объяснения администрации РНБ в письменном виде в случае нарушения данных Правил.

3.2.18. 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.

3.2.19. Предоставлять для проверки вещи и предметы, вызывающие подозрения, сотрудникам РНБ или полиции, исполняющим службу у стационарного металлодетектора (в соответствии с их должностными полномочиями).

3.3. Пользователям запрещается:

3.3.1. Выносить из Библиотеки произведения печати, документы, ноутбуки, карманные персональные компьютеры и другое техническое оборудование, принадлежащее РНБ. Произведения печати и иные документы, а также техническое оборудование, принадлежащие РНБ и обнаруженные у пользователя при выходе из Библиотеки, изымаются сотрудником полиции вместе с читательским билетом.

3.3.2. Портить (вырезать, вырывать страницы, делать пометки, подчеркивать, загибать страницы и т. п.) произведения печати и другие документы из фондов РНБ, класть на книгу бумаги, на которой делаются записи, опираться руками на книгу, пачкать документы, вкладывать посторонние предметы, а также перекаладывать листы в несброшюрованных документах.

3.3.3. Калькировать произведения печати из фондов РНБ, за исключением выкроек из журналов, хранящихся в подсобных фондах РНБ, а также карт из фонда отдела картографии, не относящихся к особо ценным (в зависимости от сохранности экземпляра).

3.3.4. Помечать каталожные карточки, переставлять или вынимать их из каталогов и картотек РНБ.

- 3.3.5. Передавать читательский билет, контрольный листок другим лицам и уполномочивать их действовать от своего имени без соответствующих разрешительных документов.
- 3.3.6. Использовать чужой читательский билет и чужой контрольный листок.
- 3.3.7. Самостоятельно вносить изменения, исправления, делать пометки в читательском билете и контрольном листке.
- 3.3.8. Выходить из читальных залов специализированных отделов и фондов на продолжительное время (более 15-20 мин.), оставив Документы открытыми и не защищенными от солнечного и электрического освещения.
- 3.3.9. Вносить в РНБ: произведения печати, микрофильмы, микрофиши, аудио-визуальные и Документы на электронных носителях (CD и DVD); аппаратуру предназначенную для проведения профессиональной фото- и видеосъемки (осветительное оборудование, в том числе накамерные вспышки, штативы, моноподы и др.). Издания, материалы, аппаратура, принадлежащие пользователю, внесенные без разрешения и обнаруженные при выходе из РНБ, изымаются постовым полицейским вместе с читательским билетом и передаются на время выяснения обстоятельств нарушения руководству РНБ.
- 3.3.10. Использовать различные сканирующие и копируемые технические устройства.
- 3.3.11. Переконфигурировать или переустанавливать программные средства; запускать какие-либо программы, не входящие в перечень программ, установленных и предоставляемых на компьютерах РНБ.
- 3.3.12. Подключать к компьютерам Библиотеки периферийные и другие устройства, устанавливать сетевое подключение без согласования с руководителями и работниками РНБ, производить выключение персональных компьютеров; осуществлять несанкционированное копирование электронных ресурсов, доступ к которым организован через IP-адреса РНБ.
- 3.3.13. Вести съемку документов из фондов РНБ, относящихся к редким и ценным, изданиям, а также изданиям, физическое состояние которых не позволяет их копировать.
- 3.3.14. Выносить из читальных залов книги и другие Документы в столовые, буфеты, туалеты и иные помещения, не связанные с обслуживанием пользователей.
- 3.3.15. Заходить в служебные помещения; пользоваться: служебными телефонами, каталогами и картотеками без разрешения работников РНБ; самовольно развешивать в РНБ объявления, афиши, иные материалы рекламно-коммерческого характера; заниматься мелкорозничной торговлей, иной коммерческой деятельностью.
- 3.3.16. Проводить в читательской зоне без согласования с руководителями и работниками РНБ экскурсии, занятия, лекции и т. п.
- 3.3.17. Нарушать тишину; создавать нерабочую обстановку; пользоваться мобильной связью в читальных залах, каталогах и помещениях, в которых ведется обслуживание пользователей.
- 3.3.18. Принимать пищу и распивать напитки в не отведенных для этого местах.
- 3.3.19. Посещать РНБ, 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.
- 3.3.20. Входить в Библиотеку с животными (исключение - для пользователей в сопровождении собаки-поводыря).
- 3.3.21. Нарушать правопорядок и нормы общественного поведения в помещениях Библиотеки: оскорблять работников при исполнении служебных обязанностей и пользователей Библиотеки; курить в помещениях Библиотеки; посещать Библиотеку в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, просматривать онлайн-ресурсы порнографического содержания.

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

3.3.23. Находиться в помещениях РНБ до начала обслуживания пользователей и после закрытия библиотеки.

4. Ответственность пользователей за нарушение “Правил пользования читальными залами РНБ”

4.1. Пользователи, нарушившие настоящие Правила и “Порядок обслуживания в читальном зале” специализированного отдела или фонда, и причинившие ущерб РНБ, 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 РНБ или запрещено ею пользоваться на время выяснения обстоятельств нарушения.

4.3. За нарушение настоящих Правил руководство РНБ лишает права пользования читальными залами Библиотеки:

| | |
|--|---|
| сроком на 1 месяц после предварительного предупреждения | за передачу читательского билета другому лицу; использование чужого читательского билета; пользование мобильной связью в читальных залах, каталогах и помещениях, в которых ведется обслуживание пользователей; утерю читательского билета и/или контрольного листка, опоздание при выходе из РНБ, препятствующее своевременному закрытию Библиотеки; нарушения п.п. 3.3.7-3.3.9, 3.3.11-3.3.12; 3.3.14-3.3.15, 3.3.18 настоящих Правил. |
| на время выяснения обстоятельств нарушения (до 1 месяца); при повторном нарушении - до 1 года | за съемку Документов из фондов РНБ, сканирование любыми техническими средствами; порчу и изъятие карточек из каталогов и картотек РНБ; за нарушение норм общественного поведения и п.п. 3.3.3., 3.3.16– 3.3.17; 3.3.19 – 3.3.23 настоящих Правил. |
| на время выяснения обстоятельств нарушения или до передачи дела для рассмотрения в следственные органы или суд | за хищение и порчу Документов из фондов РНБ или оборудования и технических средств, принадлежащих РНБ. |

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

5. Права РНБ по обслуживанию пользователей.

РНБ имеет право:

5.1. Определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации, целями предметом деятельности, определенными Уставом РНБ.

5.2. По согласованию с Министерством культуры РФ утверждать и вносить дополнения и изменения в Правила пользования и Порядок записи в читальные залы РНБ, 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, а также ветхих документов (с предоставлением копии вместо оригинала).

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

5.4. Устанавливать сроки лишения права пользования Библиотекой для пользователей, нарушивших настоящие Правила и “Порядок обслуживания в читальном зале” специализированного отдела или фонда. При нарушениях, не отраженных в пункте 4 настоящих Правил, администрация РНБ оставляет за собой право индивидуального подхода к каждому конкретному случаю.

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

6. Обязанности РНБ по обслуживанию пользователей

РНБ обязана:

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

6.2. Формировать библиотечные фонды; осуществлять их учет, хранение и использование в соответствии с Уставом РНБ, 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 РНБ услуг; изменениях в режиме работы РНБ, её подразделений и порядке обслуживания; о сроках и порядке перерегистрации читательских билетов; об изменениях и дополнениях, вносимых в Правила пользования РНБ и иные документы, регламентирующие взаимоотношения РНБ и ее пользователей;

– качество и культуру обслуживания пользователей;

– необходимые удобства и комфорт в читальных залах;

- безопасность пользователей при возникновении чрезвычайных ситуаций, при подключении личных ноутбуков и подобных технических устройств к электрической сети РНБ в специально отведенных местах для этого мест.

6.5. Сохранять конфиденциальность сведений о пользователях.

7. Ответственность должностных лиц РНБ за обслуживание пользователей

7.1. Должностные лица РНБ несут ответственность:

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

За забытые личные вещи пользователей РНБ ответственности не несет.