

СОГЛАСОВАНО  
Заместитель Министра культуры  
Российской Федерации  
  
О.С.Ярилова  
«18» 04 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор Российской государственной  
библиотеки для молодежи  
  
И.Б.Михнова  
«18» 04 2022 г.

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ  
ФЕДЕРАЛЬНЫМ ГОСУДАРСТВЕННЫМ БЮДЖЕТНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ  
КУЛЬТУРЫ «РОССИЙСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ  
БИБЛИОТЕКА ДЛЯ МОЛОДЕЖИ»**

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Федеральное государственное бюджетное учреждение культуры «Российская государственная библиотека для молодежи» (далее – Библиотека) является некоммерческой организацией, осуществляющей информационную, культурно-просветительскую и образовательную деятельность, располагающей организованным фондом тиражированных документов и предоставляющей их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

Библиотека является специализированной государственной библиотекой, обеспечивающей библиотечно-информационное обслуживание молодежи, а также их родителей, физических и юридических лиц, профессионально занимающихся проблемами молодежи.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Указом Президента Российской Федерации от 24.12.2014 № 808 «Об утверждении Основ государственной культурной политики», Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Уставом Библиотеки, настоящими Правилами пользования Библиотекой и другими нормативными документами.

1.3. Библиотека выполняет государственное задание, сформированное и утверждённое Министерством культуры Российской Федерации (далее – Минкультуры России) в соответствии с предусмотренными её Уставом основными видами деятельности.

1.4. Библиотека реализует идею «открытого пространства». Ее территория, ресурсы и услуги максимально доступны всем гражданам независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических и религиозных убеждений.

1.4.1. Вход в библиотеку свободный.

1.4.2. Обязательная регистрация и получение читательского билета необходимы в случаях:

- получения документов на дом;
- пользования wi-fi;
- пользования библиотечным оборудованием (компьютерами, наушниками для прослушивания грамзаписей, аудиокниг и просмотра фильмов, музыкальными инструментами), предназначенным для пользователей, в залах обслуживания;
- посещения детской комнаты взрослыми с детьми;
- посещение кабинета Ландау

1.5. Настоящие Правила, а также изменения и дополнения к ним по согласованию с Минкультуры России утверждаются директором Библиотеки и являются обязательными к исполнению.

## **2. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ**

2.1. Пользователи Библиотеки имеют право бесплатно получать через систему каталогов и других форм библиотечного информирования:

- информацию о составе фондов Библиотеки и наличии конкретного документа;
- консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- консультационную помощь в использовании электронным и иным оборудованием;
- любой документ во временное пользование из фондов Библиотеки, а также пользоваться основными бесплатными услугами и дополнительными (на платной основе) услугами согласно Положению о платных услугах Библиотеки и Прейскуранту на платные услуги, предоставляемые Библиотекой.

2.1.1. Пользователям предоставлена возможность:

- участвовать в мероприятиях, проводимых Библиотекой;

- высказывать администрации письменно или устно свое мнение о работе Библиотеки, вносить предложения по ее совершенствованию;
- участвовать в работе по повышению качества обслуживания по согласованию с руководством Библиотеки.

2.1.2. В случае нарушения своих прав пользователь может изложить претензии администрации Библиотеки в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Пользователи Библиотекой обязаны:

- выполнять настоящие Правила, соблюдать общепринятые нормы общественного поведения, уважая права других пользователей и сотрудников Библиотеки, не создавать конфликтных ситуаций, бережно относиться к имуществу Библиотеки (Приложение № 1 к настоящим Правилам).

2.3. Ответственность пользователей Библиотеки:

2.3.1. За нарушение настоящих Правил, в том числе причинение ущерба имуществу Библиотеки, морального вреда сотрудникам и др., пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством и настоящими Правилами.

2.3.2. В случае порчи инвентаря и оборудования Библиотеки пользователь должен возместить их ремонт.

2.3.3. В случае нанесения ущерба библиотечному фонду (утери или порчи документов) пользователь может по согласованию с администрацией возместить утраченный документ идентичным либо заменить его равноценным по содержанию и стоимости. При невозможности замены – возместить его стоимость из расчёта рыночной стоимости.

В спорных случаях решение вопроса о замене документа принимает комиссия по сохранности фондов.

2.3.4. Пользователи, систематически нарушающие настоящие Правила, могут быть лишены права доступа в Библиотеку на срок, установленный Библиотекой.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

3.1. Библиотека имеет право:

- утверждать по согласованию с Учредителем Правила пользования Библиотекой;
- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, закрепленными в Уставе Библиотеки;
- устанавливать Правила пользования Библиотекой, в одностороннем порядке вносить изменения и дополнения в действующие Правила, обусловленные требованиями

безопасности, необходимостью совершенствования работы с пользователями, сохранности фонда, а также в связи с изменениями технологии библиотечных процессов;

- самостоятельно определять источники и профиль комплектования своих фондов;
- осуществлять все операции с библиотечным фондом в соответствии с действующим законодательством;
- самостоятельно определять виды, формы и размеры компенсации ущерба, нанесённого Библиотеке пользователями;
- оказывать физическим и юридическим лицам платные услуги в соответствии с действующим законодательством согласно Положению о платных услугах и Прейскуранту на платные услуги;
- определять порядок записи в Библиотеку.

### 3.2. Библиотека обязана:

- обеспечивать осуществление прав пользователей на свободный доступ к информации и документам из фондов Библиотеки;
- организовывать библиотечное, библиографическое, информационное обслуживание пользователей на современном уровне, используя новейшие технологии;
- обеспечивать конфиденциальную информацию о персональных данных пользователей Библиотеки;
- изучать и по возможности наиболее полно удовлетворять запросы пользователей;
- осуществлять комплектование, учет, хранение и использование библиотечного фонда документов в соответствии с потребностями и интересами целевых групп пользователей и функциями Библиотеки;
- информировать пользователей о всех видах предоставляемых услуг;
- содействовать формированию у пользователей культуры чтения и информационной (цифровой) грамотности;
- повышать комфортность библиотечной среды;
- осуществлять меры по созданию и укреплению положительного имиджа Библиотеки.

#### 3.2.1. Сотрудники Библиотеки обязаны:

- соблюдать настоящие Правила в процессе обслуживания пользователей;
- быть вежливыми и корректными по отношению к пользователям.

#### 4. ПОРЯДОК ЗАПИСИ В БИБЛИОТЕКУ

4.1. Запись в библиотеку осуществляется с 14 лет в секторе записи читателей, информации и статистики по предъявлению паспорта. Несовершеннолетние граждане с 12 лет записываются в Библиотеку на основании документов, удостоверяющих личность родителей или лиц, законно предоставляющих интересы детей.

4.2. При записи пользователь знакомится с настоящими Правилами, заполняет регистрационную карточку, в которой дает письменное согласие на автоматизированную и неавтоматизированную обработку своих персональных данных.

4.3. Запись производится в автоматизированном режиме, предусматривающем выдачу пластикового читательского билета. Срок действия читательского билета определяется Библиотекой (см. п. 4.8. настоящих Правил). Одновременно с оформлением читательского билета производится обязательное фотографирование пользователя с целью обеспечения его безопасности и дальнейшей идентификации в электронной базе Библиотеки.

4.4. Владельцам социальных карт г. Москвы и Московской области изготовление читательского билета не обязательно. Его заменяет социальная карта, которую при записи в Библиотеку следует предъявлять вместе с паспортом.

4.5. Читательский билет дает право только личного пользования фондами и оборудованием Библиотеки и не может быть передан другому лицу. В случае утери читательского билета пользователю при предъявлении паспорта выдается дубликат. Восстановление билета платное. Цена определяется Библиотекой согласно Прейскуранту на платные услуги.

4.6. Вместе с читательским билетом пользователь получает Код активации, который необходим для привязки билета к учетной записи после регистрации в Личном кабинете на сайте Библиотеки, а также для пользования стационарными компьютерами Библиотеки.

4.6.1. Использование сторонними лицами персонального Кода активации пользователя не разрешается.

4.6.2. В Личном кабинете пользователь может увидеть взятые им на дом издания, а также продлить 1 раз срок их возврата. Кроме того, из Личного кабинета осуществляется доступ с любого удаленного компьютера, подключенного к интернету, электронным библиотечным системам и удаленным базам периодики, на которые подписана Библиотека.

4.6.3. Код активации при наличии читательского билета можно получить в секторе записи читателей или по запросу, направленному на адрес [register@rgub.ru](mailto:register@rgub.ru). В письме необходимо указать фамилию, имя, отчество и номер паспорта.

4.7. Заполнить анкету читателя для получения читательского билета можно как непосредственно в Библиотеке, так и через Личный кабинет.

4.8. Читательский билет дает возможность пользоваться всеми услугами Библиотеки в течение 3 лет. По истечении этого срока необходима перерегистрация пользователя.

## **5. УСЛОВИЯ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ (НА ДОМ ИЛИ В РЕЖИМЕ ЧИТАЛЬНОГО ЗАЛА)**

5.1. Выдача документов во временное пользование (на дом или в режиме читального зала) осуществляется в залах: литературы по общественным и гуманитарным наукам, естественным и техническим наукам, литературы на иностранных языках, художественной литературы и искусства, «Музыкальный подвал», редкой книги.

5.2. При наличии читательского билета получить документы на дом могут граждане, имеющие регистрацию по месту жительства или временного проживания в Москве или Московской области. Пользователь, до окончания срока регистрации которого остается менее 3 месяцев, обслуживается только в режиме читального зала.

5.2.1. При отсутствии прописки или временной регистрации в Москве или Московской области необходимо предъявить справку с места учёбы/работы в Москве или Московской области, заверенную подписью руководителя и печатью предприятия/организации с указанием даты выдачи справки. Ежегодное подтверждение справки обязательно.

5.3. Посетители, не имеющие читательского билета, обслуживаются только в режиме читального зала.

5.4. Порядок получения документов во временное пользование (на дом или в режиме читального зала) определяется Правилами пользования фондами Российской государственной библиотеки для молодежи (Приложение №2 к настоящим Правилам).

## **ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ В РОССИЙСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ БИБЛИОТЕКЕ ДЛЯ МОЛОДЕЖИ**

1. Лица, находящиеся на территории Библиотеки, должны быть взаимно вежливыми, соблюдать чистоту и общественный порядок, бережно относиться к имуществу и оборудованию Библиотеки.

2. При посещении Библиотеки следует сдавать в гардероб верхнюю одежду, габаритные вещи (хозяйственные и спортивные сумки, рюкзаки, портфели и т.п.). Максимальные размеры сдаваемых в гардероб вещей не должны превышать 70 см. В летний период габаритные вещи должны храниться в камерах хранения.

3. На территорию Библиотеки запрещено проносить огнестрельное оружие, колющие, режущие, легко бьющиеся предметы, легковоспламеняющиеся, взрывчатые, отравляющие, ядовитые и зловонные вещества и предметы.

4. На территории Библиотеки запрещено:

- курить;
- распивать пиво и напитки, изготавливаемые на его основе, алкогольную и спиртосодержащую продукцию, появляться в состоянии опьянения;
- употреблять наркотические средства или психотропные вещества;
- пользоваться открытым огнем (спички, зажигалки и т.п.), пиротехническими устройствами (фейерверками, петардами и т.п.);
- передвигаться на мотоциклах, велосипедах, самокатах, роликовых коньках и иных транспортных и спортивных средствах (кроме инвалидных колясок);
- находиться без обуви (кроме детской комнаты и подиума, находящегося в зале художественной литературы и искусства), а также мыть, сушить обувь и стирать одежду;
- наносить надписи и расклеивать без письменного разрешения руководства Библиотеки объявления, плакаты и другую продукцию информационного или рекламного содержания;
- осуществлять кино-, видеосъемку без письменного разрешения руководства Библиотеки;
- проводить в читательской зоне без согласования с администрацией Библиотеки экскурсии, занятия, лекции и т. п.
- использовать помещения Библиотеки для занятий предпринимательской деятельностью (репетиторство, торговля);

- посещать Библиотеку, 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 несоблюдающие правила личной гигиены и санитарии, в Библиотеку не допускаются;
- заниматься попрошайничеством;
- употреблять еду и напитки в залах обслуживания (кроме зала «Кофе и газеты», вестибюля и досугового зала);
- переставлять (передвигать) и использовать не по назначению мебель и предметы интерьера, кроме индивидуальных (пуфы, мобильные столы и стулья);
- распространять литературу религиозного, политического и др. характера;
- совершать религиозные обряды;
- громко разговаривать (в том числе по мобильному телефону), нецензурно выражаться;
- портить стены, пол, мебель, разбрасывать мусор;
- приводить домашних животных (за исключением собак-поводырей для посетителей с проблемами зрения).

5. В Библиотеке разрешается:

- играть в шахматы;
- играть в настольные игры в специальных местах в определённое время.

6. Использование туалета для лиц с ограниченными возможностями здоровья возможно только для данной категории пользователей, а также посетителей с грудными детьми.

7. Пользователи, нарушающие настоящие Правила, могут быть удалены из Библиотеки сотрудниками охраны.

---



## **ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ФОНДАМИ РОССИЙСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ БИБЛИОТЕКИ ДЛЯ МОЛОДЕЖИ**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Фонды Российской государственной библиотеки для молодежи (далее – фонды РГБМ, Библиотеки) являются частью библиотечно-информационного фонда страны и подлежат защите в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.2. Библиотека определяет условия использования библиотечных фондов и других информационных ресурсов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Настоящие правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Указом Президента Российской Федерации от 24.12.2014 № 808 «Об утверждении Основ государственной культурной политики», Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Уставом Библиотеки, Положением о системе фондов Библиотеки.

1.3. Настоящие Правила определяют взаимоотношения пользователей и сотрудников Библиотеки, возникающие в процессе обслуживания пользователей, и составлены в целях совершенствования этой работы, максимального и качественного удовлетворения информационных запросов пользователей, повышения их ответственности за своевременный возврат документов в библиотеку и обеспечения наиболее полной сохранности фондов.

1.4. Фондами Библиотеки могут пользоваться все граждане независимо от того, записаны они в библиотеку или нет.

1.5. Незарегистрированные пользователи могут пользоваться фондами РГБМ только в режиме читального зала. Пользователи, имеющие читательский билет, могут получать документы на дом.

## **2. СОСТАВ И НАЗНАЧЕНИЕ ФОНДОВ РГБМ**

2.1. Формирование фондов направлено на удовлетворение потребностей молодежи в образовании, самообразовании, профессиональном и социальном становлении, творческой, общественной, личностной самореализации.

2.2. В целях обеспечения информационных потребностей пользователей, профессионально занимающихся проблемами молодежи, а также пользователей, ведущих научную, педагогическую, воспитательную деятельность, допускается комплектование и хранение документов экстремистского, эротического характера, отражающих проблемы молодежной наркомании, алкоголизма, антиобщественного поведения молодежи и иных документов проблемного характера.

Правила хранения и выдачи экстремистских и пр. документов проблемного характера осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.3. Фонды Библиотеки представляют собой универсальное собрание документов на различных носителях на разных языках народов мира и различной хронологической глубины.

2.4. Фонды Библиотеки включают:

- документы на бумажных носителях различных видов и жанров;
- аудиовизуальные материалы;
- грамзаписи;
- издания на электронных носителях, в том числе электронные издания в составе

правомерно приобретенных библиотекой удаленных полнотекстовых и библиографических баз данных и электронных библиотек.

2.5. Отдельные материалы фонда имеют возрастные ограничения, установленные в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

2.6. Состав фондов раскрывается с помощью генерального и электронного каталогов.

## **3. ПОЛУЧЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ НА ДОМ**

3.1. Условия получения документов на дом определены частью 5 Правил пользования Библиотекой.

3.2. Количество изданий (в т. ч. журналов), выданных по читательскому билету, не должно превышать 5 экземпляров. Выдача книг одного автора одновременно не должна

превышать 2 экземпляров (многотомные собрания сочинений – не более 1 тома и при условии, если данное собрание в единственном экземпляре).

Аудиоматериалы выдаются во временное пользование на дом только в случае имеющегося у Библиотеки разрешения правообладателей. Выдача аудиоматериалов не должна превышать 2 экземпляров.

Разрешается пользоваться указанными материалами только из фондов библиотеки.

3.3. Документы из фонда выдаются на срок не более 28 дней. Срок выдачи журналов в каждом конкретном случае определяется Положениями об отделах.

3.4. На документы, находящиеся на руках, можно сделать заказ через Личный кабинет, у дежурного библиотекаря, по телефону или по электронной почте зала, указав номер читательского билета или фамилию, имя, отчество.

3.5. Получение документов осуществляется на станциях самообслуживания либо у дежурного библиотекаря зала, возврат документов – на станциях самообслуживания, у дежурного библиотекаря, при входе в Библиотеку – через круглосуточную станцию приёма книг.

3.6. Продлить документы можно в зале у дежурного библиотекаря, самостоятельно через Личный кабинет (функция «Продлить» появляется за 7 дней до окончания срока возврата), через станцию самообслуживания, по телефону, по электронной почте Библиотеки или зала, где взята книга, указав номер читательского билета или фамилию, имя, отчество. Срок пользования книгами, если на них отсутствует спрос других пользователей, можно продлить 1 раз на 28 дней.

3.6.1. Пользователи, не возвратившие своевременно документы и не продлившие срок пользования изданием в течении 6 месяцев, обслуживаются в режиме читального зала в течение срока, установленного Библиотекой.

#### **4. ПОЛУЧЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ В РЕЖИМЕ ЧИТАЛЬНОГО ЗАЛА**

4.1. Условия получения документов в режиме читального зала определены пп.1.4., 1.5. настоящих Правил.

4.2. Документы, помеченные красным индикатором, предназначены только для работы в читальном зале.

4.3. Количество документов, которыми можно пользоваться в режиме читального зала, не ограничено.

4.4. Пользователь, не завершивший работу с документами в режиме читального зала, по согласованию с дежурным библиотекарем может сохранить подобранный материал на «бронированной» полке.

## 5. ПОЛУЧЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ПУТЕМ КОПИРОВАНИЯ

5.1. Получение документов из фондов Библиотеки путем ксерокопирования, сканирования, электронного и цифрового фотокопирования, а также записи на электронные носители (flash-карты, жёсткие диски, CD, DVD, цифровые фотоаппараты, в т. ч. встроенные в мобильные телефоны, и любые другие технические средства) регулируется ст. 1259, 1270, 1273, 1274, 1275, 1281 ч.4 Гражданского кодекса РФ.

5.2. Для выполнения услуг по изготовлению копий могут быть использованы как оригиналы из фондов Библиотеки, так и их копии. При наличии защитной копии документа копирование производится только с копии.

5.3. Пользователи могут получать в единственном экземпляре копии, в т. ч. в электронной форме:

– отдельных статей и малообъемных произведений, правомерно опубликованных в сборниках, газетах и других периодических печатных изданиях, коротких отрывков (не более 15% от объема произведения) из иных правомерно опубликованных письменных произведений (с иллюстрациями или без иллюстраций) для научных и образовательных целей (ч. 5, ст. 1275 ГК РФ);

– произведений, срок действия исключительного права на которые истёк, то есть спустя 70 лет, считая с 1 января года, следующего за годом смерти автора произведения, – в печатном и электронном виде (ч. 14, ст. 1281 ГК РФ);

– официальных документов государственных органов и органов местного самоуправления муниципальных образований, в т. ч. законов, других нормативных актов, судебных решений, иных материалов законодательного, административного и судебного характера, официальных документов международных организаций, а также их официальные переводы;

– государственных символов и знаков (флагов, гербов, орденов, денежных знаков и т.п., а также символов и знаков муниципальных образований);

– произведений народного творчества (фольклора), не имеющих конкретных авторов, сообщений о событиях и фактах, имеющих исключительно информационный характер;

– документов, на которые имеются лицензионные договоры.

5.4. Возможность фотокопирования изданий из фондов Библиотеки, охраняемых авторским правом (при наличии лицензионных договоров с авторами или иными правообладателями) и не охраняемых авторским правом, а также изданий, являющихся общественным достоянием, предоставляется физическим и юридическим лицам с использованием ими собственной аппаратуры.

5.5. В случае если произведение, охраняемое авторским правом, не подлежит ксерокопированию по параметрам, влияющим на дальнейшую сохранность документа, Библиотека имеет право создать с помощью технических средств временную копию, предназначенную для дальнейшего репродуцирования в соответствии со ст. 1275, п.2 ч. 4 ГК РФ.

5.6. Репродуцирование книг (полностью) и нотных текстов, охраняемых авторским правом, т.е. их факсимильное воспроизведение с помощью любых технических средств, осуществляемое в т. ч. исключительно в личных целях, не допускается (подпункт 4, п. 1, ст. 1273 ГК РФ).

---