



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«РОССИЙСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ БИБЛИОТЕКА» (РГБ)

*✓ 54-Н*

УТВЕРЖДАЮ:

Генеральный директор РГБ

В.В. Дуда

*06*» *02* 2019 г.

*И.В. Верто*

Приложение к Приказу *45* от *06.02.2019*

## Порядок

**работы с документами и вещами, забытыми пользователями в Российской государственной библиотеке (РГБ)**

### 1. Работа с документами

1.1. Документы, удостоверяющие личность или содержащие личные данные пользователя (паспорт, пенсионное удостоверение, удостоверение личности, студенческий билет, социальная карта, кредитная карта и др.), забытые в помещениях РГБ, передаются в Бюро справок Отдела библиотечно - информационного обслуживания (Бюро справок) под роспись в Журнале регистрации забытых вещей (Журнал регистрации) (Приложение 1).

1.2. Сотрудник Бюро справок:

- записывает данные пользователя в Журнал регистрации;
- запрашивает в Группе приема и записи читателей телефон/адрес электронной почты пользователя;
- сообщает пользователю, где и когда он может получить свои документы;
- информирует Службу безопасности РГБ (СБ<sup>1</sup>) о найденных документах;
- организует хранение документов;
- через 10 дней не востребоваанные документы передаются в СБ под роспись в Журнале регистрации.

1.3. При обнаружении документов в момент закрытия библиотеки, сотрудник библиотеки / гардероба сообщает об этом Дежурному по РГБ, который действует согласно регламенту СБ.

### 2. Работа с вещами и ручной кладью

2.1. Вещи (в т.ч. «мышки», флешки, зарядные устройства, телефоны, ноутбуки и

<sup>1</sup> Телефоны СБ: главное здание – 24-95 (дежурный по РГБ), УОПХК - 15-11, 15-35, ОБЛ (кор. К) – 20-50, 20-49, 27-09 (пост Росгвардии), Пашков дом – 22-32, 8(495)697-29-13, УОПХК - 15-11, 15-35, ЦВЛ – 27-06, OEM и ЦТ – 8 (495) 645-05-47 – администратор Еврейского музея и Центра толерантности (ЕМиЦТ).

др. электронные носители, кошельки, предметы одежды и т.п.), забытые пользователем в читательских зонах и читальных залах\*<sup>2</sup>, владельца которых не удалось установить, передаются дежурному по читальному залу/консультанту обслуживающего подразделения, который организует их хранение в соответствии с внутренним регламентом подразделения. Ценные вещи (кошельки, ювелирные изделия) передаются на хранение по акту в присутствии не менее 2 - х человек (Приложение 2).

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

2.2.1. При обнаружении ручной клади дежурный по читальному залу/ консультант / сотрудник гардероба:

- вызывает сотрудника Росгвардии / СБ;
- участвует в составлении акта об обнаружении ручной клади;

2.2.2. Сотрудник Росгвардии / СБ:

- осматривает содержимое ручной клади;
- составляет акт об обнаружении ручной клади с описью содержимого в присутствии третьих лиц (Приложение 2);
- если ручная кладь не представляет опасности, она передается вместе с актом и описью содержимого для хранения дежурному по читальному залу/ консультанту/ сотруднику гардероба;
- в ином случае действует в установленном порядке.

2.2.3. Сотрудник РГБ, принявший на хранение ручную кладь, организует ее хранение в соответствии с внутренним регламентом подразделения.

2.2.4. При обнаружении ручной клади в момент закрытия библиотеки (вне зоны гардероба), сотрудник библиотеки сообщает об этом Дежурному по РГБ, который действует согласно регламенту СБ.

### **3. Хранение документов и вещей**

3.1. Документы пользователя хранятся в Бюро справок в течение 10 дней. По истечении указанного срока, они передаются в СБ, о чем в Журнале регистрации делается отметка.

3.2. Вещи пользователей, включая ручную кладь, хранятся в обслуживающих подразделениях в специально отведённом помещении или шкафу в течение 30 дней.

3.3. Вещи, не востребованные пользователем в течение 30 дней, утилизируются по акту, о чем делается отметка в Журнале регистрации соответствующего

---

<sup>2</sup> Читательские зоны и залы расположены в главном здании (1-ый подъезд – читательские зоны и читальные залы ОБИО, ОФН, ИЗО, ФБ, 2 подъезд – группа приема и записи читателей ОБИО, 3-ий подъезд – МК, УДО); в ЦВЛ; в кор. К (ОБЛ); в Пашковом доме (КГР, МЗ, ОР); в УОПХК (ОД, ОГ); в OEM и ЦТ. Вещи и документы, забытые в помещении OEM и ЦТ, передаются сотрудником РГБ администратору ЕМиЦТ. Работа с вещами, документами и ручной кладью осуществляется согласно внутренним регламентам музея.

подразделения.

3.4. Продукты питания и напитки, оставленные пользователем в помещениях РГБ, утилизируются в день обнаружения дежурным по залу / ответственным дежурным/ консультантом.

#### **4. Возврат документов и вещей владельцам**

4.1. При возврате документов / вещей владелец или его представитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

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

4.3. 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 сотрудникам РГБ.

## Журнал регистрации вещей, забытых пользователями в РГБ. (Форма)

№	Дата	Что найдено	Кто принес (ФИО, тел.)	Кто принял (ФИО)	Дата/Роспись получателя	№ акта об 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)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи, телефон)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи, телефон)

**АКТ**

об утилизации вещей, забытых пользователями в РГБ и не востребованных в течение 30 дней с даты обнаружения.

Наименование \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата обнаружения \_\_\_\_\_  
Дата списания \_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

Подпись \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи) \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи) \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_