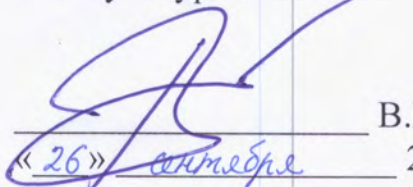
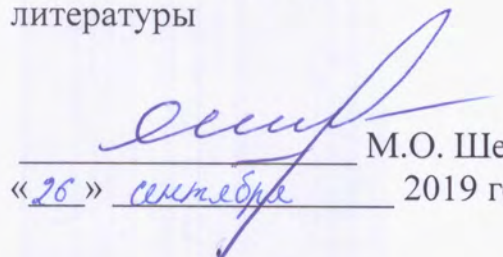


СОГЛАСОВАНО
Директор Департамента
информационного и цифрового развития
Минкультуры России

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
Библиотеки иностранной
литературы


В.В.Ваньков
«26» сентября 2019 года


М.О. Шепель
«26» сентября 2019 года

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
ФЕДЕРАЛЬНЫМ ГОСУДАРСТВЕННЫМ
БЮДЖЕТНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ КУЛЬТУРЫ
«ВСЕРОССИЙСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ БИБЛИОТЕКА
ИНОСТРАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ ИМЕНИ М.И. РУДОМИНО»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Федеральное государственное бюджетное учреждение культуры «Всероссийская государственная библиотека иностранной литературы имени М.И. Рудомино» (далее – Библиотека иностранной литературы) является некоммерческой организацией, осуществляющей библиотечную, библиографическую, научно-исследовательскую, научно-информационную, методическую, издательскую, культурно-просветительскую и образовательную деятельность, удовлетворяет информационные потребности общества и действует в интересах развития отечественной и мировой культуры, науки, образования.

1.2. Библиотека иностранной литературы предоставляет в пользование юридическим лицам и гражданам любой страны, независимо от возраста, национальности, вероисповедания, образования, рода деятельности, социального положения фонд зарубежных и отечественных изданий, а также других видов документальной информации.

1.3. Фонд Библиотеки иностранной литературы, собрания документов, коллекции являются культурным достоянием Российской Федерации и находятся под охраной государства.

1.4. Настоящие Правила пользования Библиотекой иностранной литературы (далее – Правила) направлены на определение порядка взаимоотношения пользователей и Библиотеки иностранной литературы.

1.5. Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, законом Российской Федерации «О защите прав потребителей» от 07.02.1992 № 2300-1, «Основами законодательства Российской Федерации о культуре» (утв. ВС РФ 09.10.1992 № 3612-1), законом Российской Федерации от 25.06.1993 № 5242-1

«О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации», федеральными законами «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ, «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24.11.1995 № 181-ФЗ, «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации» от 18.07.2006 № 109-ФЗ, «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ, «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 № 436-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Библиотеки иностранной литературы и иными локальными нормативными актами.

1.6. Расписание работы Библиотеки иностранной литературы устанавливается приказом генерального директора. Информация о действующем режиме работы Библиотеки иностранной литературы размещается на официальном сайте www.libfl.ru и на досках объявлений при входах в Библиотеку иностранной литературы.

1.7. Настоящие Правила распространяются на пользователей и сотрудников Библиотеки иностранной литературы.

2. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. В настоящих Правилах используются следующие основные термины и определения:

2.1.1. Пользователь – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами Библиотеки иностранной литературы.

2.1.2. Удаленный пользователь – пользователь, получающий услуги Библиотеки иностранной литературы через сайт или иные каналы удаленной коммуникации.

2.1.3. Электронный билет (пластиковая карта) – документ, подтверждающий регистрацию его владельца в качестве пользователя Библиотеки иностранной литературы. В Библиотеке иностранной литературы для входа на территорию читальных и выставочных залов, а также культурных центров используются два вида электронных билетов (пластиковых карт): читательский и гостевой.

2.1.4. Читательский билет – документ, подтверждающий право его владельца на пользование услугами Библиотеки иностранной литературы в соответствии с пунктом 3.2 настоящих Правил.

2.1.5. Гостевой билет – документ, подтверждающий право его владельца на пользование услугами Библиотеки иностранной литературы в соответствии с пунктом 3.3 настоящих Правил.

2.1.6. Электронная регистрационная карточка – анкета пользователя в электронном виде, содержащая персональную информацию о пользователе

и позволяющая идентифицировать владельца электронного билета (пластиковой карты).

2.1.7. Электронная регистрационная форма – электронная форма, заполняемая гражданами при регистрации в качестве пользователя Библиотеки иностранной литературы.

2.1.8. Право пользования Библиотекой иностранной литературы – право на получение услуг Библиотеки иностранной литературы для владельцев электронного билета (пластиковой карты).

2.1.9. Абонемент – форма библиотечного обслуживания, предусматривающая заказ и получение документов на дом во временное пользование на безвозмездной основе (порядок обслуживания изложен в разделе 4 настоящих Правил).

2.1.10. Фонд открытого доступа – фонд Библиотеки иностранной литературы, размещенный в читальных залах на открытых книжных стеллажах и предоставляемый пользователю для самостоятельной выдачи.

2.1.11. Фонд редких книг – фонд Библиотеки иностранной литературы, размещенный в основном книгохранилище, а также в читальном зале Центра редкой книги и коллекций и предоставляемый пользователю по его требованию.

2.1.12. Основной фонд – фонд Библиотеки иностранной литературы, размещенный в основном книгохранилище и предоставляемый пользователю по его требованию.

2.1.13. Требование – заполняемый пользователем (в электронном или бумажном виде) бланк заказа на выдачу документов из фондов Библиотеки иностранной литературы. В бланке заказа содержится основная информация и реквизиты документа из фондов, в том числе наименование, автор, год издания, шифр.

2.1.14. Документ из фондов – материальный объект, содержащий текстовую или аудиовизуальную информацию, имеющий библиотечные реквизиты, позволяющие его идентифицировать, предназначенный для хранения и общественного пользования на условиях, определяемых нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Библиотеки иностранной литературы, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами.

2.1.15. Бронеполка – место временного хранения заказанных пользователем документов из фондов Библиотеки иностранной литературы.

2.1.16. Культурно-просветительское мероприятие – организуемое на площадках Библиотеки иностранной литературы мероприятие для пользователей в форме лекций, мастер-классов, встреч, выставок, выступлений, клубов, конкурсов, концертов, презентаций, фестивалей и иных форм культурно-просветительской деятельности.

2.1.17. Предварительная электронная регистрация на мероприятие – заполнение заявки на посещение культурно-просветительского мероприятия, осуществляемое пользователем с помощью стороннего электронного сервиса по организации событий через страницу соответствующего культурно-просветительского мероприятия на сайте Библиотеки иностранной литературы (необходима для посещения культурно-просветительского мероприятия).

3. ПОРЯДОК ЗАПИСИ В БИБЛИОТЕКУ ИНОСТРАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

3.1. Оформление права пользования Библиотекой иностранной литературы осуществляется в форме записи (регистрации) пользователя и получения электронного билета (пластиковой карты) – читательского или гостевого – в соответствии с порядком, изложенным в пунктах 3.2 и 3.3 настоящих Правил.

3.2. **Читательский билет** предоставляет пользователю возможность получать библиотечное обслуживание в полном объеме.

3.2.1. По **читательскому билету** пользователь может воспользоваться следующими услугами (порядок обслуживания изложен в разделе 4 настоящих Правил):

- свободный доступ во все предназначенные для пользователя помещения;
- получение полной информации о составе библиотечных фондов и культурно-просветительских мероприятиях;
- пользование фондом открытого доступа в читальных залах;
- получение документов по абонементу, из основного фонда и фонда редких книг;
- посещение культурно-просветительских мероприятий;
- пользование Интернет-ресурсами на компьютерном оборудовании Библиотеки иностранной литературы или с помощью сети Wi-Fi на собственных переносных персональных компьютерах.

3.2.2. **Читательский билет** выдается пользователю после проставления отметки об ознакомлении и согласии с настоящими Правилами, предоставления согласия на обработку персональных данных, заполнения электронной регистрационной формы, фотографирования и предъявления сотруднику на кафедре регистрации пользователей (ресепшен) в холле первого этажа одного из следующих документов:

- Паспорта гражданина Российской Федерации (гражданин иностранного государства предъявляет паспорт иностранного гражданина, разрешение на временное проживание или вид на жительство; лицо без гражданства предъявляет разрешение на временное проживание или вид на жительство).
- Оригинала Справки установленного образца 2П в случае утери паспорта

гражданина Российской Федерации.

- Свидетельства о рождении ребенка и паспорта одного из родителей или законного представителя в его присутствии (для лиц, не достигших 14-летнего возраста). Свидетельство о рождении ребенка не требуется, если в паспорт одного из родителей или законного представителя вписаны данные ребенка.
- Военного билета.

3.2.3. **Читательский билет** выдается на пять лет с последующей перерегистрацией.

3.2.4. Заполнение электронной регистрационной формы пользователь может осуществить удаленно на сайте Библиотеки иностранной литературы, став удаленным пользователем. Удаленный пользователь получает доступ к:

- удаленному заказу и просмотру оцифрованных документов из фондов;
- удаленному заказу документов из фондов через электронный каталог.

Для получения читательского билета (пластиковой карты) и подтверждения данных, указанных в электронной регистрационной форме, удаленному пользователю необходимо прийти в Библиотеку иностранной литературы с одним из документов, указанных в п. 3.2.2 настоящих Правил.

3.2.5. При оформлении услуги абонеента граждане Российской Федерации, иностранных государств и лица без гражданства предоставляют документ о регистрации по месту пребывания или по месту жительства на территории Российской Федерации и сведения о фактическом месте жительства на территории Российской Федерации (в случае, если оно не совпадает с местом регистрации по месту пребывания или по месту жительства на территории Российской Федерации), а также мобильный телефон и адрес электронной почты. В случае регистрации по месту пребывания гражданина иностранного государства и лица без гражданства – срок пребывания указанных лиц на территории Российской Федерации не должен составлять менее 30 дней с момента оформления абонеента до окончания времени пребывания на территории Российской Федерации.

3.3. **Гостевой билет** предоставляет пользователю возможность посещения читальных и выставочных залов, а также культурных центров и получения библиотечного обслуживания в течение текущего рабочего дня.

3.3.1. По **гостевому билету** пользователь может воспользоваться следующими услугами (порядок обслуживания изложен в разделе 4 настоящих Правил):

- свободный доступ во все предназначенные для пользователя помещения Библиотеки иностранной литературы;
- получение полной информации о составе библиотечных фондов и культурно-просветительских мероприятиях;
- пользование фондом открытого доступа в читальных залах;

- посещение культурно-просветительских мероприятий;
- пользование Интернет-ресурсами на компьютерном оборудовании Библиотеки иностранной литературы или с помощью сети Wi-Fi на собственных переносных персональных компьютерах.

3.3.2. **Гостевой билет** выдается для разового посещения Библиотеки иностранной литературы лицам старше 14-летнего возраста и:

- имеющим предварительную электронную регистрацию на посещение культурно-просветительского мероприятия (с указанием фамилии, имени и отчества, адреса электронной почты, телефона);
- находящимся в утвержденных руководством Библиотеки иностранной литературы списках лиц, которым разрешен разовый проход на территорию Библиотеки иностранной литературы;
- предъявившим документ согласно перечню, указанному в пункте 3.2.2 настоящих Правил, или студенческий билет/карту москвича или социальную карту жителя Московской области/другое удостоверение с фотографией, изъявившим желание посетить культурно-просветительское мероприятие, но не желающим оформлять читательский билет;
- сопровождаемым сотрудником Библиотеки иностранной литературы;

а также лицам, не достигшим 14-летнего возраста, при наличии читательского билета у сопровождающего совершеннолетнего лица, которым может являться законный представитель, няня, родственник или сотрудник Библиотеки иностранной литературы.

3.3.3. Гостевой билет выдается до конца текущего рабочего дня и подлежит сдаче при выходе из Библиотеки иностранной литературы.

3.4. Библиотечное обслуживание юридического лица в Библиотеке иностранной литературы осуществляется посредством заключения отдельного договора.

3.5. Для посещения культурно-просветительского мероприятия пользователю, не успевшему оформить предварительную электронную регистрацию на мероприятие и не имеющим основания для получения электронных билетов Библиотеки иностранной литературы, может выдаваться разовое индивидуальное приглашение исключительно на период проведения мероприятия при наличии свободных мест.

3.6. При записи в Библиотеку иностранной литературы гражданин обязан ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательство об их выполнении проставлением отметки в соответствующем поле электронной регистрационной формы.

3.7. Сведения, сообщенные пользователем о себе при заполнении электронной регистрационной формы, а также содержащиеся в электронной регистрационной карточке, строго конфиденциальны. Библиотека иностранной

литературы не использует сведения о пользователях в иных интересах, кроме обеспечения процесса обслуживания, подготовки статистических данных и не передает эти сведения сторонним физическим или юридическим лицам.

3.8. Для регистрации гражданина в качестве пользователя Библиотеки иностранной литературы и получения читательского билета используется оригинал одного из документов, перечисленных в пункте 3.2.2 настоящих Правил.

3.9. Пользователь должен хранить электронный билет в течение всего срока действия. Об утере или порче электронного билета (пластиковой карты) пользователь обязан сообщить сотруднику на кафедре регистрации пользователей (ресепшен) в холле центрального входа. Вместо утерянного или испорченного электронного билета пользователю выдается новая пластиковая карта при условии возмещения им стоимости дубликата согласно Прейскуранту услуг и работ, выполняемых на платной основе работниками ФГБУК «Всероссийская государственная библиотека иностранной литературы имени М.И. Рудомино».

3.10. Вместо утерянного электронного билета новая пластиковая карта выдается бесплатно следующим категориям граждан:

- инвалидам и участникам Великой Отечественной войны;
- ветеранам боевых действий;
- труженикам тыла;
- ветеранам труда;
- инвалидам I и II группы.

3.11. Запись пользователей и проход их в Библиотеку иностранной литературы завершается за полчаса до окончания работы.

4. ПОРЯДОК ОБСЛУЖИВАНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКЕ ИНОСТРАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

4.1. Право пользования Библиотекой иностранной литературы предоставляется гражданам, достигшим 14-летнего возраста. Граждане, не достигшие указанного возраста, имеют право посещения Библиотеки иностранной литературы только в сопровождении сотрудника Библиотеки иностранной литературы, законного представителя, няни или родственника, достигшего совершеннолетнего возраста и имеющего читательский билет Библиотеки иностранной литературы.

4.2. При оформлении читательского билета, в электронную регистрационную карточку лица, не достигшего 14-летнего возраста, вписываются данные документа, удостоверяющего личность родителя или законного представителя, а в электронную регистрационную карточку родителя или законного представителя фамилия, имя и отчество сопровождаемого.

4.3. При выдаче гостевого билета, в электронную регистрационную карточку лица, не достигшего 14-летнего возраста, вписываются фамилия, имя, отчество и дата рождения. В электронную регистрационную карточку сопровождающего лица (законный представитель, няня, родственник), достигшего совершеннолетнего возраста и имеющего читательский билет Библиотеки иностранной литературы, вписываются данные сопровождаемого.

4.4. Лицам, не достигшим 14-летнего возраста, не выдаются документы из фондов на условиях абонемента, а также документы, заказанные из основного фонда.

4.5. В электронной регистрационной карточке пользователя Библиотеки иностранной литературы отмечаются все случаи выдачи гостевых билетов.

4.6. Библиотека иностранной литературы оставляет за собой право ограничить выдачу гостевых билетов в случае, если количество выданных в течение дня превысило имеющийся запас гостевых билетов, отсутствуют свободные места, а также имеется предупреждение в отношении пользователя, ранее нарушившего настоящие Правила.

4.7. Посещение пользователями культурно-просветительских мероприятий является свободным при наличии читательского или гостевого билета, за исключением тех случаев, когда на странице соответствующего культурно-просветительского мероприятия, размещенной на сайте Библиотеки иностранной литературы, указывается необходимость предварительной электронной регистрации.

4.8. За посещение некоторых мероприятий может взиматься плата.

4.9. Библиотечное обслуживание пользователей осуществляется в порядке очередности и с учетом возможностей Библиотеки иностранной литературы.

4.10. Порядок библиотечного обслуживания юридического лица определяется отдельным договором и в соответствии с настоящими Правилами.

4.11. Порядок выдачи документов из основного фонда:

4.11.1. Для получения документов в читальные залы из основного фонда Библиотеки иностранной литературы пользователь оформляет заказ (требование) на каждый документ в отдельности в автоматизированном режиме (через личный кабинет на сайте Библиотеки иностранной литературы) самостоятельно или с помощью сотрудника читального зала.

4.11.2. Выдача и сдача заказанных документов из фондов осуществляется по предъявлению читательского билета.

4.11.3. Единовременно пользователю выдается не более 20 документов для работы в читальном зале. Число выдаваемых за день документов не ограничено.

4.11.4. Документы, полученные из книгохранения основного фонда, разрешается оставлять на бронеполке для дальнейшей работы. Бронирование разрешается на срок до 10 календарных дней. Заказанные из книгохранения

основного фонда, но невостребованные пользователем документы, хранятся в течение трех рабочих дней.

4.11.5. Прием требований на документы из книгохранения основного фонда прекращается за 30 минут до закрытия Библиотеки иностранной литературы.

4.11.6. Пользователь обязан вернуть взятые для работы в читальном зале документы не позднее, чем за 10 минут до закрытия Библиотеки иностранной литературы.

4.12. Порядок выдачи документов из фондов открытого доступа:

4.12.1. Для получения документов из фондов открытого доступа в читальные залы Библиотеки иностранной литературы пользователь может самостоятельно выбрать и воспользоваться требуемым документом. Для определения местонахождения документа пользователь может воспользоваться электронным каталогом, помощью сотрудника читального зала или произвести визуальный поиск по книжным стеллажам, находящимся в залах размещения фондов открытого доступа.

4.12.2. Число выдаваемых за день документов из фондов открытого доступа в читальные залы не ограничено.

4.12.3. По завершении работы пользователь обязан оставить взятые из фондов открытого доступа документы на столах или кафедрах, размещенных в соответствующих читальных залах Библиотеки иностранной литературы, откуда первоначально были взяты документы, не позднее чем за 10 минут до закрытия Библиотеки иностранной литературы.

4.13. Порядок обслуживания и выдачи документов по абонементу:

4.13.1. Право пользования абонементом предоставляется всем пользователям, оформившим читательский билет Библиотеки иностранной литературы и услугу абонемента.

4.13.2. Выдаче по абонементу подлежат документы, хранящиеся в фондах открытого доступа в читальных залах и имеющие соответствующую маркировку. Пользователь может самостоятельно взять искомые документы, помеченные зеленой меткой, записав их на свой читательский билет с помощью станций самообслуживания.

4.13.3. Для получения документов, хранящихся вне фондов открытого доступа и разрешенных к выдаче по абонементу, пользователь может оформить заказ (требование) на каждый документ в отдельности в автоматизированном режиме (через личный кабинет на сайте Библиотеки иностранной литературы) самостоятельно или с помощью сотрудника Библиотеки иностранной литературы.

4.13.4. Выдаче по абонементу не подлежат:

- рукописные книги;
- любые книги, изданные по 1900 год включительно;
- картографические материалы, открытки, плакаты, афиши;

- произведения печати с автографами, рукописными пометками, надписями, экслибрисами библиотек и книжных коллекций;
- экземпляры периодических изданий;
- дефектные издания;
- произведения печати, являющиеся редкими образцами художественного оформления и полиграфического исполнения, размноженные необычными способами: гравированные, с вытканым текстом, отпечатанные на необычных видах материалов (шелк, пробка, пергамент и т.п.), в художественных переплетах индивидуальной работы;
- документы из фондов, имеющиеся в Библиотеке иностранной литературы в единственном экземпляре.

4.13.5. Книги выдаются лично пользователю только при наличии читательского билета. В случае самостоятельной выдачи с помощью станций самообслуживания, расположенных в холлах 2 и 3 этажей Библиотеки иностранной литературы, пользователь должен просканировать свой читательский билет.

4.13.6. Количество документов из фондов, выданных по абонементу и находящихся одновременно на руках пользователя, не может превышать 10 единиц хранения (5 единиц хранения для граждан иностранных государств и лиц без гражданства). Исключение составляют DVD-диски и иные мультимедийные носители, которые выдаются количеством не более 2 единиц.

4.13.7. Пользователю не выдаются два или более экземпляров одного издания.

4.13.8. Срок пользования документами по абонементу составляет 30 календарных дней.

4.13.9. Пользователь имеет право один раз продлить срок пользования документами по абонементу еще на 30 календарных дней (за исключением граждан иностранных государств и лиц без гражданства), если на эти издания не поступили запросы от других пользователей. Исключение составляют DVD-диски и иные мультимедийные носители, которые не подлежат продлению.

4.13.10. Пользователь может воспользоваться следующими возможностями продления срока пользования документами: по телефону, электронной почте, в личном кабинете, через сотрудника на кафедре (ресепшен) в холлах на 2 и 3 этажах Библиотеки иностранной литературы или в читальном зале, в котором были выданы документы.

4.13.11. В случае, если пользователь нарушает сроки пользования документами, выданными по абонементу, включая нарушения сроков продления документов, к нему применяются меры в соответствии с приложением 1 настоящих Правил.

4.13.12. Применение мер ответственности к пользователю, связанных с нарушением последним сроков пользования документами, может быть приостановлено или отменено, в том числе в связи с пребыванием на стационарном лечении в медицинских организациях, по предъявлении

подтверждающих документов.

4.13.13. Заказанные с помощью электронного каталога и не востребоваанные пользователем документы хранятся на бронеполке в течение 3 дней со дня заказа. Если по истечении этого срока документы из фонда так и остались не востребоваанными, то утром четвертого дня хранения они возвращаются в книгохранение соответствующего фонда.

4.13.14. Документы из фонда, выданные пользователю по абонементу, не предназначены для использования в коммерческих целях.

4.13.15. Неисполнение пользователем порядка обслуживания по абонементу и настоящих Правил влечет меры ответственности, предусмотренные разделом 7 и приложением 1 настоящих Правил, а также оставляет за Библиотекой иностранной литературы право обратиться в правоохранительные и судебные органы.

4.14. Порядок обслуживания пользователей в Центре редкой книги и коллекций:

4.14.1. Для получения документов в читальном зале Центра редкой книги и коллекций пользователь оформляет заказ (требование) на каждый документ из книгохранения фонда редких книг в отдельности в автоматизированном (через личный кабинет на сайте Библиотеки иностранной литературы) или ручном режиме на бланке требования установленного образца.

4.14.2. Предварительные заказы на документы из книгохранения фонда редких книг принимаются по телефону, электронной почте, на странице Центра редкой книги и коллекций в Facebook (www.facebook.com/rarebooks.libfl).

4.14.3. Единовременно пользователь может заказать из книгохранения фонда редких книг не более 5 экземпляров документов. Число выдаваемых за день документов не ограничено.

4.14.4. Прием требований на документы из книгохранения фонда редких книг осуществляется сотрудником в часы работы читального зала Центра редкой книги и коллекций и прекращается за 1 час до закрытия читального зала Центра редкой книги и коллекций.

4.14.5. Выдача документов из книгохранения фонда редких книг пользователю производится только в читальном зале Центра редкой книги и коллекций в часы работы зала при предъявлении сотруднику читательского билета.

4.14.6. Не допускается выдача документов из книгохранения фонда редких книг по абонементу.

4.14.7. Документы, полученные из книгохранения фонда редких книг, разрешается оставлять на бронеполке в читальном зале Центра редкой книги и коллекций для дальнейшей работы, предварительно согласовав бронирование с сотрудником читального зала Центра редкой книги и коллекций. Бронирование документов возможно на срок до 7 календарных дней.

4.14.8. После завершения работы с документами пользователю необходимо

возвратить документы сотруднику читального зала Центра редкой книги и коллекций.

4.14.9. Пользователь обязан возвратить полученные документы сотруднику читального зала Центра редкой книги и коллекций не позднее чем за 15 минут до закрытия читального зала.

4.15. Порядок пользования компьютерами Библиотеки иностранной литературы и сетью Wi-Fi (Интернетом):

4.15.1. Компьютеры для пользователей устанавливаются в читальных залах и помещениях Библиотеки иностранной литературы. Пользователям разрешается работать на компьютерах Библиотеки иностранной литературы только на специально оборудованных рабочих местах в порядке очереди.

4.15.2. Время пользования компьютером Библиотеки иностранной литературы составляет 60 минут в день на каждого пользователя. Пользователь может запросить дополнительное время без ограничения, если на компьютер отсутствует очередь.

4.15.3. В случае образования очереди на компьютер Библиотеки иностранной литературы, пользователь, занимающий рабочее место дольше остальных, должен освободить компьютер для другого пользователя.

4.15.4. Во время работы за компьютером Библиотеки иностранной литературы пользователь не может покинуть место дольше чем на 15 минут. В противном случае это место может занять другой пользователь.

4.15.5. В зависимости от целевого назначения с учетом предустановленного программного обеспечения пользователь может воспользоваться компьютерами Библиотеки иностранной литературы для осуществления поиска в электронном каталоге, изучения электронных ресурсов и информационных баз, поиска образовательной, культурной и познавательной информации в Интернете, пользования электронной почтой и сервисами государственных услуг, офисными программами, использования USB-накопителей, просмотра документальных и художественных фильмов и программ в образовательных целях.

4.15.6. Пользователи могут работать на собственных переносных персональных компьютерах в читальных залах и помещениях Библиотеки иностранной литературы.

4.15.7. Услуга доступа в Интернет через сеть Wi-Fi осуществляется с помощью страницы доступа wifi.libfl.ru. Для авторизации с помощью мобильных устройств необходимо подключиться к Wi-Fi точке доступа #Inostranka_Free.

4.15.8. Компьютеры Библиотеки иностранной литературы и услуга доступа в Интернет через сеть Wi-Fi Библиотеки иностранной литературы не предназначены для использования в коммерческих целях.

4.15.9. Пользователь обязан завершить работу на компьютере не позднее чем

за 10 минут до закрытия Библиотеки иностранной литературы.

4.16. Порядок обслуживания пользователей в специально оборудованных помещениях для совместной и индивидуальной работы осуществляется в рамках очередности по предварительной записи.

4.17. Сигналы, предусматривающие окончание работы Библиотеки иностранной литературы, подаются за 15 минут до закрытия Библиотеки.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ ИНОСТРАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

5.1. Пользователи Библиотеки иностранной литературы имеют право:

5.1.1. Бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему электронного каталога, электронных баз данных и другие формы информирования.

5.1.2. Бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации, в том числе в удаленном режиме.

5.1.3. Бесплатно получать документы из фондов Библиотеки иностранной литературы во временное пользование в читальных залах Библиотеки иностранной литературы, бесплатно пользоваться Интернетом и получать доступ к электронным ресурсам и информационным базам Библиотеки иностранной литературы.

5.1.4. Пользоваться компьютерами Библиотеки иностранной литературы на специально организованных для пользователей рабочих местах в соответствии с настоящими Правилами.

5.1.5. Пользоваться основными бесплатными услугами, а также дополнительными услугами на платной основе в соответствии с приложением 2 к настоящим Правилам, Прейскурантом услуг и работ, выполняемых на платной основе работниками ФГБУК «Всероссийская государственная библиотека иностранной литературы имени М.И. Рудомино» и Регламентом Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Всероссийская государственная библиотека иностранной литературы имени М.И. Рудомино».

5.1.6. Копировать документы из фондов Библиотеки иностранной литературы в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском и смежных правах, в том числе Гражданским кодексом Российской Федерации и требованиями по обеспечению сохранности библиотечных фондов согласно Федеральному закону «О библиотечном деле» от 29.12.94 №78-ФЗ. Разрешается копирование следующих видов документов:

- произведений, не являющихся объектами авторских прав;
- произведений, срок исключительного права на которые истек;
- документов из баз данных, права на использование которых принадлежат Библиотеке иностранной литературы на основании договора с автором

или иным правообладателем;

- отдельных статей и малообъемных произведений, правомерно опубликованных в сборниках, газетах, других периодических изданиях, отрывков (не более 30% от общего объема) из правомерно опубликованных письменных произведений (с иллюстрациями или без иллюстраций), охраняемые авторским правом, в единичном экземпляре исключительно для использования в научных или учебных целях.

5.1.7. Приносить и пользоваться своими портативными компьютерами, подключать их для подзарядки к электрической сети Библиотеки, используя специально выделенные розетки, с правом выхода в Интернет по сети Wi-Fi, но без права подключения к локальной сети Библиотеки иностранной литературы.

5.1.8. Посещать выставки, открытые культурно-просветительские мероприятия, проводимые Библиотекой иностранной литературы и культурными центрами, осуществив предварительную электронную регистрацию.

5.1.9. Принимать участие в деятельности Читательских советов, любительских объединений, клубов или иных объединений читателей/пользователей, создаваемых по согласованию с руководством Библиотеки иностранной литературы.

5.1.10. Вносить свои предложения по улучшению деятельности Библиотеки иностранной литературы, обращаться с предложениями, замечаниями, жалобами к специалисту по работе с обращениями пользователей (по электронной почте: ombudsman@libfl.ru) по всем вопросам, касающимся обслуживания, оспаривать решения администрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.1.11. Вносить в Библиотеку иностранной литературы без отметки в читательском билете:

- библиотечные документы, выданные по абонементу на дом;
- копии документов;
- книжные и периодические издания, принадлежащие пользователю.

5.1.12. На внеочередное обслуживание имеют право:

- инвалиды и участники Великой Отечественной войны;
- ветераны боевых действий;
- труженикам тыла;
- ветераны труда;
- инвалиды I и II группы.

5.1.13. При возникновении спорных вопросов пользователь имеет право обратиться к дежурному библиотекарю или к специалисту по работе с обращениями пользователей.

5.1.14. При посещении Библиотеки иностранной литературы пользоваться

гардеробом в соответствии с приложением 3 к настоящим Правилам, а также услугами индивидуальных ячеек камеры хранения в соответствии с приложением 4 к настоящим Правилам.

5.2. Пользователи Библиотеки иностранной литературы обязаны:

5.2.1. Соблюдать настоящие Правила и иные локальные нормативные акты Библиотеки иностранной литературы.

5.2.2. Бережно относиться к документам, полученным из фондов Библиотеки иностранной литературы; возвращать их в установленные сроки.

5.2.3. При получении печатных документов и иных информационных носителей тщательно просматривать их, в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщать об этом сотруднику Библиотеки иностранной литературы, который обязан сделать соответствующие пометки. В ином случае пользователь несет ответственность за все дефекты, обнаруженные при возврате документа.

5.2.4. Соблюдать установленный порядок выдачи и пользования документами из фондов, условия пользования электронными ресурсами и информационными базами, особо ценными, редкими и ветхими изданиями.

5.2.5. При утере документа из фондов Библиотеки иностранной литературы либо нанесении невосполнимого вреда документу заменить его равноценным или аналогичным, а при невозможности замены возместить его стоимость, определяемую в установленном порядке (ст. 1064 Гражданского кодекса Российской Федерации). Порядок возмещения стоимости испорченных или утраченных документов определяется особо в каждой конкретной ситуации администрацией Библиотеки иностранной литературы в соответствии с разделом 7 и приложением 1 настоящих Правил.

5.2.6. Соблюдать общепринятые нормы общественного поведения, уважая права других пользователей и сотрудников Библиотеки иностранной литературы, вежливо и тактично обращаться друг с другом, а также с сотрудниками Библиотеки иностранной литературы, не создавать конфликтных ситуаций.

5.2.7. При посещении Библиотеки иностранной литературы:

- сдавать в гардероб куртки, плащи, пальто, шубы, парки, дубленки;
- оставлять любую ручную кладь в индивидуальных ячейках камеры хранения, в том числе сумки, рюкзаки и пакеты, если ее размеры превышают 45 см по ширине, 35 см по высоте и 20 см по глубине.

5.2.8. По требованию сотрудника Росгвардии или сотрудника полиции предъявлять ручную кладь для досмотра в установленном законом порядке.

5.2.9. По требованию сотрудников Библиотеки иностранной литературы и Росгвардии предъявлять электронные билеты для идентификации личности пользователя.

5.2.10. Бережно относиться к имуществу Библиотеки иностранной литературы, мебели и оборудованию, поддерживать чистоту и порядок.

5.2.11. При пользовании компьютерным оборудованием Библиотеки иностранной литературы и другими техническими средствами сохранять свои файлы в папке «Мои документы» на время сеанса; закрывать по окончании работы использованные программы, применяя стандартные процедуры выхода. Библиотека иностранной литературы не несет ответственности за содержание и сохранность информации, размещаемой пользователем на компьютерах или в сетевой папке, последствия, возникшие при техническом сбое Интернет-соединения или работы компьютера. Библиотека иностранной литературы не несет ответственности за информацию, полученную пользователем при работе на компьютере, возможные последствия предоставления пользователем личной информации и данных через Интернет.

5.2.12. Пользоваться услугой предоставления доступа к электронным ресурсам и информационным базам Библиотеки иностранной литературы только в информационных, научных или учебных целях в соответствии с договором на условиях оферты или лицензионными соглашениями.

5.2.13. Сообщать о сбоях работы компьютеров дежурному библиотекарю.

5.2.14. После окончания пользования компьютером Библиотеки иностранной литературы, оставить рабочее место в первоначальном виде, а компьютер в исходном состоянии.

5.2.15. Нести ответственность за исправность личных персональных компьютеров, мобильных устройств и других технических средств при подключении к электрической сети Библиотеки иностранной литературы.

5.2.16. Не употреблять в читальных залах и помещениях Библиотеки иностранной литературы продукты питания, напитки, за исключением отведенных для этого мест.

5.2.17. При обнаружении подозрительного предмета (бесхозной сумки, пакета, коробки и т.п.) на территории или в помещении Библиотеки иностранной литературы, не создавая паники, незамедлительно сообщить об этом сотруднику Библиотеки иностранной литературы или сотруднику службы безопасности, сотруднику Росгвардии.

5.2.18. При объявлении в Библиотеке иностранной литературы по громкой связи сообщения о чрезвычайной ситуации (пожар, авария, угроза террористического акта и т.п.), незамедлительно следовать указаниям сотрудников Библиотеки иностранной литературы, покинуть помещение, обходя создающиеся очаги угроз, не пользоваться лифтами, средствами мобильной связи.

5.2.19. В случае нарушения настоящих Правил по требованию администрации Библиотеки иностранной литературы дать объяснения в письменном виде.

5.2.20. При изменении персональных данных сообщить об этом при следующем

посещении Библиотеки иностранной литературы.

5.2.21. В случае прекращения библиотечного обслуживания или отзыва согласия на обработку персональных данных вернуть все числящиеся за ними документы из фондов Библиотеки иностранной литературы и сдать читательский билет.

5.3. При пользовании Библиотекой иностранной литературы запрещено:

5.3.1. Использовать для записи, прохода и выхода из Библиотеки иностранной литературы документы другого лица или передавать для этих целей свои документы третьим лицам.

5.3.2. Входить в Библиотеку иностранной литературы и выходить, минуя пункты автоматизированного контроля.

5.3.3. Находиться в помещениях Библиотеки иностранной литературы за исключением холла 1 этажа в куртках, плащах, пальто, шубах, парках, дубленках.

5.3.4. Посещать Библиотеку иностранной литературы, игнорируя правила личной гигиены и имея неопрятный внешний вид.

5.3.5. Входить в Библиотеку иностранной литературы с животными (исключение для инвалидов в сопровождении собаки-поводыря).

5.3.6. Передавать свой электронный билет другому лицу или использовать билет другого лица.

5.3.7. Наносить ущерб фондам, мебели, оборудованию и другому имуществу Библиотеки иностранной литературы.

5.3.8. Предпринимать любые действия, которые могут вызвать нарушение целостности документов (печатных изданий и иных информационных носителей) из фонда Библиотеки иностранной литературы, портить или изменять их внешний вид, помещать документы из фондов на напольное покрытие.

5.3.9. Делать в документах из фондов пометки, подчеркивания, вырывать, вырезать и загибать страницы, класть на документ бумагу, на которой делаются пометки, опираться руками на документ, пачкать документы, вкладывать посторонние предметы, перегибать книги, разрезать неразрезанные листы документов без помощи сотрудника, а также переключать листы в несброшюрованных документах.

5.3.10. Копировать или сканировать следующие виды документов:

- полнотекстовые издания, являющиеся объектом авторских прав (без специального разрешения правообладателя);
- газеты (переплетенные комплекты);
- издания, физическое состояние которых не позволяет их копировать;
- издания, переплетный корешок которых не позволяет раскрываться на 180 градусов или высота корешка более 4 см;

- крупноформатные издания (формат книг свыше 34 см по одной из сторон издания);
- документы, прошедшие реставрацию.

5.3.11. Выносить из Библиотеки иностранной литературы документы, принадлежащие Библиотеке иностранной литературы (кроме материалов, выданных по абонементу на дом).

5.3.12. Выносить документы, полученные из книгохранения фонда редких книг, за пределы читального зала Центра редкой книги и коллекций.

5.3.13. Вносить в Библиотеку иностранной литературы за исключением атриума и холла 1 этажа:

- любую ручную кладь, если ее размеры превышают 45 см по ширине, 35 см по высоте и 20 см по глубине, в том числе сумки, портфели, рюкзаки;
- большие сумки и чемоданы, не подпадающие под категорию ручной клади и превышающие размеры, указанные в первом абзаце подпункта 5.3.13 пункта 5.3. настоящих Правил;
- музыкальные инструменты, другие личные крупногабаритные вещи;
- мокрые зонты.

5.3.14. Вносить в Библиотеку иностранной литературы:

- пачкующую одежду;
- технические устройства для сканирования и копирования документов (за исключением мобильных телефонов и планшетов);
- легковоспламеняющиеся, колющие, режущие, грязные, источающие сильный и устойчивый неприятный запах предметы;
- предметы, относящиеся к категории оружия и/или боеприпасов (огнестрельное, сигнальное, пневматическое, газовое оружие, боеприпасы, холодное оружие, включая метательное, электрошоковые устройства и искровые разрядники, основные части огнестрельного оружия, взрывные устройства и боеприпасы);
- алкоголь, наркотические и психотропные средства;
- радиоактивные, взрывчатые, ядовитые и едкие вещества;
- предметы, представляющие опасность для жизни и здоровья людей;
- иные предметы, запрещенные к обладанию, хранению и использованию на территории Российской Федерации.

5.3.15. Приносить в читальный зал Центра редкой книги и коллекций документы и материалы, указанные в п. 5.1.11 настоящих Правил.

5.3.16. При работе на компьютерах и средствах оргтехники Библиотеки иностранной литературы менять настройки, устанавливать программное обеспечение, подключать к компьютерам Библиотеки иностранной литературы периферийные и другие устройства, устанавливать сетевое подключение,

просматривать не принадлежащие Библиотеке иностранной литературы мультимедийные продукты, производить выключение персональных компьютеров; в нарушение договора на условиях оферты и лицензионных соглашений осуществлять несанкционированное копирование электронных ресурсов и информационных баз, доступ к которым организован через IP-адреса Библиотеки иностранной литературы, в том числе выгружать и сохранять тексты выпусков (номеров) журналов и книг целиком.

5.3.17. Нарушать правопорядок и нормы общественного поведения; этические нормы поведения, создавать помехи процессу обслуживания, оскорблять и доставлять неприятности посетителям, персоналу Библиотеки иностранной литературы и культурных центров; вести разговоры по мобильному телефону в читальных залах; нарушать тишину, создавать нерабочую обстановку, мешающую работе других пользователей.

5.3.18. Оставлять после себя мусор или грязь на рабочих местах.

5.3.19. Входить в Библиотеку иностранной литературы, находясь под воздействием алкоголя, наркотических и психотропных веществ, курить в помещении Библиотеки иностранной литературы и на прилегающей территории.

5.3.20. Входить в служебные зоны и пользоваться служебными телефонами Библиотеки иностранной литературы.

5.3.21. Попрошайничать, проповедовать, осуществлять торговлю, сетевой маркетинг, размещать информацию сторонних организаций, распространять билеты, анкеты, размещать любую информацию без письменного разрешения администрации Библиотеки иностранной литературы.

5.3.22. Посещать Библиотеку иностранной литературы исключительно в целях использования уборной, гардероба, индивидуальных ячеек камеры хранения.

5.3.23. Пользоваться туалетными комнатами в Библиотеке иностранной литературы для мытья и бритья.

5.3.24. Организовывать и проводить деловые встречи и совещания в читальных залах без согласования с сотрудниками Библиотеки иностранной литературы.

5.3.25. Вносить видео-фотоаппаратуру и проводить съемку на территории Библиотеки иностранной литературы, в том числе документов из фондов, без разрешения администрации Библиотеки иностранной литературы.

5.3.26. Проводить в помещениях без письменного согласования с администрацией Библиотеки иностранной литературы экскурсии, занятия, лекции и иную подобную деятельность.

5.3.27. Просматривать сайты эротико-порнографического, нацистского, националистического и экстремистского содержания, сайты, связанные с хакерством, взломом систем различного характера, ресурсы, призывающие к насилию.

5.3.28. Осуществлять выход в Интернет с использованием компьютеров

Библиотеки иностранной литературы или личных персональных компьютеров пользователей через сеть Wi-Fi Библиотеки иностранной литературы в неэтических и противозаконных целях (обман, мошенничество, оскорбление, нарушение авторских прав, распространение клеветы, рассылка «спама», а также материалов, признанных незаконными на территории Российской Федерации), за которыми следует административная и уголовная ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также для личного общения в социальных сетях, чатах и на интернет-форумах, для компьютерных игр, за исключением случая, если компьютерная игра используется в образовательных целях во время проведения культурно-просветительского мероприятия.

5.3.29. Нарушать распорядок работы Библиотеки иностранной литературы.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ ИНОСТРАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

6.1. Библиотека иностранной литературы обязана:

6.1.1. Обеспечить реализацию прав пользователей, установленных действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Библиотеки иностранной литературы и настоящими Правилами.

6.1.2. Информировать пользователей обо всех услугах, предоставляемых Библиотекой иностранной литературы, и условиях их предоставления.

6.1.3. Обеспечивать сохранность своих фондов, осуществлять учет, хранение и использование находящихся изданий в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование.

6.1.4. Совершенствовать технологию обслуживания в интересах пользователей.

6.1.5. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей в здании Библиотеки иностранной литературы.

6.1.6. Сохранять конфиденциальность персональных данных пользователей и сведений о посещении Библиотеки иностранной литературы.

6.1.7. Изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей.

6.1.8. Соблюдать режим работы обслуживающих структурных подразделений Библиотеки иностранной литературы, в случае изменений своевременно оповещать об этом пользователей.

6.1.9. Соблюдать и следить за выполнением условий договоров предоставления пользователям документов и услуг, в том числе платных.

6.1.10. При возникновении чрезвычайных ситуаций принимать возможные меры по обеспечению безопасности лиц, находящихся в здании Библиотеки иностранной литературы.

6.2. Сотрудники Библиотеки иностранной литературы обязаны быть корректными, вежливыми, внимательными и доброжелательными

с пользователями, выполнять настоящие Правила, соблюдать тишину, чистоту, порядок, бережно относиться к фонду и другому имуществу Библиотеки иностранной литературы.

6.3. Библиотека иностранной литературы имеет право:

6.3.1. Утверждать, изменять и дополнять настоящие Правила по согласованию с учредителем.

6.3.2. Устанавливать ограничения на копирование, экспонирование и выдачу книжных памятников и иных документов, предназначенных для постоянного хранения.

6.3.3. Для расширения спектра оказываемых услуг пользователям определять перечень и устанавливать цены на платные услуги.

6.3.4. Использовать сведения о пользователях (персональные данные) в обезличенном виде в целях обеспечения процессов обслуживания, статистической отчетности и мониторинга.

6.3.5. Определять ответственность пользователей за нарушение Правил пользования Библиотекой иностранной литературы.

6.3.6. Применять в отношении лиц, нарушивших настоящие Правила, меры по вынесению предупреждений, взиманию стоимости ущерба, причиненного фондам и иному имуществу Библиотеки иностранной литературы, приостановлению действия электронного билета, исключению из Библиотеки иностранной литературы, лишению права пользования с передачей материалов о нарушении для рассмотрения в правоохранительные органы.

6.3.7. Определять в соответствии с настоящими Правилами виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями или посетителями Библиотеке иностранной литературы.

6.3.8. В случае отказа пользователя от добровольного возмещения причиненного ущерба направлять в суд соответствующее заявление.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ

7.1. Пользователи, нарушившие настоящие Правила или причинившие ущерб движимому и недвижимому имуществу Библиотеки иностранной литературы несут административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

7.2. Применение в отношении пользователя мер ответственности, включающих лишение права пользования Библиотекой иностранной литературы на определенный срок, исключение из числа пользователей без права повторной записи, лишение права пользования с передачей материалов для рассмотрения в правоохранительные органы, возмещение ущерба,

предусматривает особый механизм вынесения решений.

7.3. Особый механизм вынесения решений с применением мер ответственности, предусмотренных в п. 7.2 настоящих Правил, включает следующие этапы:

- фиксирование нарушения настоящих Правил сотрудником Библиотеки иностранной литературы;
- созыв комиссии, принимающей решение о мере ответственности;
- вынесение решения администрацией Библиотеки иностранной литературы в соответствии с приложением 1 настоящих Правил и решением комиссии, и ознакомление пользователя с мерой ответственности по факту нарушения настоящих Правил.

7.4. В иных случаях нарушений, не связанных с применением мер ответственности, предусмотренных п. 7.2 настоящих Правил, решение в отношении пользователя, нарушившего настоящие Правила, выносится сотрудником, занимающимся обслуживанием пользователей Библиотеки иностранной литературы, в соответствии с приложением 1 настоящих Правил.

7.5. Сотрудники Библиотеки иностранной литературы имеют право изымать читательский или гостевой билет пользователя, нарушившего настоящие Правила, а также просить его покинуть здание Библиотеки иностранной литературы, на время выяснения обстоятельств случившегося и вынесения окончательного решения по факту нарушения.

7.6. Администрация Библиотеки иностранной литературы рассматривает не оговоренные в приложении 1 факты нарушений пользователем настоящих Правил в каждом случае отдельно, руководствуясь особым механизмом вынесения решений согласно п. 7.3 настоящих Правил и с учетом степени и характера нарушений, но в пределах мер ответственности, определенных разделом 7 и приложением 1 настоящих Правил.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ БИБЛИОТЕКИ ИНОСТРАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ

8.1. Сотрудники Библиотеки иностранной литературы, нарушившие настоящие Правила и допустившие нарушение прав пользователей, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации и иными локальными нормативными актами Библиотеки иностранной литературы.

Приложение №1
к Правилам пользования Федеральным государственным
бюджетным учреждением культуры
«Всероссийская государственная библиотека
иностранных литературы имени М.И. Рудомино»

ВИДЫ НАРУШЕНИЙ НАСТОЯЩИХ ПРАВИЛ И МЕРЫ ОТВЕТСТВЕННОСТИ

№ п/п	Нарушение	Расшифровка	Мера наказания	Лицо, определяющее меру ответственности
1	Утеря или нанесение невосполнимого вреда документу из фондов Библиотеки иностранной литературы	Утеря документа, пометки на документах, подчеркивание, вырывание, вырезание и загибы страниц, помещение на документ бумаги, на которой делаются пометки, вложение посторонних предметов, перегибание книги, разрезание неразрезанных листов документов без помощи сотрудника, а также перекладывание листов в несброшюрованных документах и т.д.	Замена документа равноценным (не применяется в отношении фонда редких книг) Замена документа аналогичным изданием этого документа (тот же автор и название, другое издательство, год издание и пр. выходные данные) (не применяется в отношении фонда редких книг) Возмещение затрат на восстановление документа путем ксерокопирования или другими способами копирования (не применяется в отношении фонда редких книг)	Сотрудник, наделенный соответствующими полномочиями Сотрудник, наделенный соответствующими полномочиями Администрация Библиотеки иностранной литературы
2	Нарушение правил и норм библиотечного обслуживания	Нарушение сроков возврата документов	Пользователь возмещает стоимость документа, равную его средней рыночной Предупреждение и приостановление обслуживания по абонементу, в отдельных случаях – временное лишение права пользования библиотекой на 3 месяца или лишение права пользования библиотекой без права восстановления	Администрация Библиотеки иностранной литературы 1. Предупреждение и приостановление обслуживания по абонементу – сотрудник, наделенный соответствующими полномочиями. 2. Временное лишение права пользования библиотекой или лишение права пользования библиотекой – администрация

			Библиотеки иностранной литературы
Неоднократное нарушение сроков возврата документов	Временное лишение права пользования библиотекой на 3 месяца, в отдельных случаях – лишение права пользования библиотекой без права восстановления.	Администрация Библиотеки иностранной литературы	
Несанкционированное использование документов из фондов в коммерческих целях	Лишение права пользования библиотекой без права восстановления	Администрация Библиотеки иностранной литературы	
Не предоставление сведений об изменении персональных данных	Предупреждение, в отдельных случаях – лишение права пользования библиотекой без права восстановления	1. Предупреждение – сотрудник, наделенный соответствующими полномочиями. 2. Лишение права пользования библиотекой – администрация Библиотеки иностранной литературы	
Копирование и сканирование: полнотекстовых изданий, являющихся объектами авторских прав без разрешения правообладателя, газет (переплетенных комплектов), изданий, в плохом физическом состоянии, непригодном для копирования, изданий, переплетенный корешок которых не позволяет раскрывать их на 180 градусов или высота корешка которых составляет более 4 см, крупноформатных изданий (формат книг выше 34 см по одной из сторон издания), документов, прошедших реставрацию	Временное лишение права пользования библиотекой на 3 месяца	Администрация Библиотеки иностранной литературы	
Несанкционированный вынос или попытка выноса документов, принадлежащих Библиотеке иностранной литературы	Лишение права пользования библиотекой без последующего восстановления	Администрация Библиотеки иностранной литературы	
Изменение первоначальных настроек при работе на технике Библиотеки иностранной литературы (установка программного обеспечения, настройка сетевого подключения, изменение установленных параметров Библиотеки иностранной литературы) размещение личной информации и пр.	Предупреждение, в отдельных случаях лишение права пользования библиотекой на 3 месяца	1. Предупреждение – сотрудник, наделенный соответствующими полномочиями. 2. Временное лишение права пользования библиотекой – администрация Библиотеки иностранной литературы	

	Осуществление хакерской деятельности, в том числе с использованием оборудования Библиотеки иностранной литературы	Лишение права пользования библиотекой без последующего восстановления	Администрация Библиотеки иностранной литературы
	Несанкционированное копирование электронных ресурсов, доступ к которым предоставлен через IP-адреса Библиотеки иностранной литературы	Временное лишение права пользования библиотекой на 6 месяцев, лишение права пользования библиотекой без последующего восстановления	Администрация Библиотеки иностранной литературы
	Просмотр материалов и использование компьютеров в неэтичных и противозаконных целях, за которыми следует административная и уголовная ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также использование компьютеров Библиотеки иностранной литературы для личного общения в социальных сетях, чатах и на интернет-форумах, для рассылки спама, для компьютерных игр, за исключением случая, если компьютерная игра используется в образовательных целях во время проведения культурно-просветительского мероприятия, просмотр сайтов порнографического характера, а также экстремистских материалов и материалов, связанных с террористической деятельностью	Лишение права пользования библиотекой без последующего восстановления	Администрация Библиотеки иностранной литературы
	Вынос или попытка выноса документов, полученных из книгохранения фонда редких книг за пределы читального зала Центра редкой книги и коллекций	Лишение права пользования библиотекой без последующего восстановления	Администрация Библиотеки иностранной литературы
	Вносить библиотечные документы, выданные по абонементу на дом, копии документов, материалы из фондов культурных центров (представительств), книжные и периодические издания, принадлежащие пользователю в читальный зал Центра редкой книги и коллекций	1. Беседа – сотрудник, наделенный соответствующими полномочиями. 2. Временное лишение права пользования библиотекой – администрация Библиотеки иностранной литературы	Администрация Библиотеки иностранной литературы
3	Порча движимого и недвижимого имущества	Денежное возмещение имущества с последующим лишением права пользования библиотекой без права восстановления, в	Администрация Библиотеки иностранной литературы

Библиотеки иностранной литературы (здание, мебель, техника, элементы декора и пр.)		отдельных случаях – временное лишение права пользования библиотекой на 6 месяцев	1. Предупреждение - сотрудник, наделенный соответствующими полномочиями. 2. Временное лишение права пользования библиотекой – администрация Библиотеки иностранной литературы
Употребление пищи и напитков на территории Библиотеки иностранной литературы в непредназначенных для этого местах		Предупреждение, временное лишение права пользования библиотекой на 1 месяц	1. Предупреждение и беседа – сотрудник, наделенный соответствующими полномочиями. 2. Временное лишение права пользования библиотекой или лишения права пользования Библиотекой – администрация Библиотеки иностранной литературы
Отказ по требованию сотрудника Библиотеки иностранной литературы или сотрудников Росгвардии и офицеров полиции предъявить читательский билет для осуществления идентификации личности пользователя		Предупреждение, беседа, временное лишение права пользования библиотекой на 3 месяца, в отдельных случаях – лишение права пользования библиотекой без последующего восстановления	1. Предупреждение, беседа, временное лишение соответствующими полномочиями. 2. Временное лишение права пользования библиотекой или лишения права пользования Библиотекой – администрация Библиотеки иностранной литературы
Нарушение санитарных норм, а именно проход в Библиотеку иностранной литературы с несоблюдением норм гигиены (неопрятный внешний вид с соответствующим запахом, доставляющим дискомфорт другим пользователям), а также использование уборных и санузлов для мытья и бритья		Временное лишение права пользования библиотекой на 6 месяцев	Администрация Библиотеки иностранной литературы
Нарушение порядка и правил поведения в Библиотеке иностранной литературы	Отказ следовать правилам, поддерживаемым в читальных залах и помещениях Библиотеки иностранной литературы (нарушение тишины, загрязнение помещений, нарушение правил пользования интернетом и пр.)	Предупреждение, временное лишение права пользования библиотекой на 6 месяцев	1. Предупреждение – сотрудник, наделенный соответствующими полномочиями. 2. Временное лишение права пользования библиотекой – администрация Библиотеки иностранной литературы
Пронос в Библиотеку иностранной литературы запрещенных предметов, в том числе наркотических и психотропных средств, алкоголя, легковоспламеняющихся, колющих и режущих предметов, грязных предметов, предметов,		Лишение права пользования библиотекой без последующего восстановления	Администрация Библиотеки иностранной литературы

	источающих сильный и устойчивый неприятный запах, предметов, относящихся к категории оружия и/или боеприпасов, радиактивных, взрывчатых, ядовитых и едких веществ, предметов, представляющих опасность для жизни и здоровья людей, иных предметов, запрещенных к обладанию, хранению и использованию на территории РФ			
	Проклад в Библиотеку иностранной литературы под воздействием наркотических и психотропных средств, а также алкоголя	Лишение права пользования библиотекой без последующего восстановления	Администрация Библиотеки иностранной литературы	
	Нарушение общепринятых норм общественного поведения	Предупреждение, временное лишение права пользования библиотекой на 1 месяц	1. Предупреждение – сотрудник, наделенный соответствующими полномочиями. 2. Временное лишение права пользования библиотекой – администрация Библиотеки иностранной литературы	
	Грубое нарушение общественного порядка: проявление насилия, нанесение вреда другим посетителям и сотрудникам, использование нецензурных выражений, сопротивление сотрудникам Росгвардии и Полиции	Лишение права пользования библиотекой без последующего восстановления	Администрация Библиотеки иностранной литературы	
	Использование при записи в Библиотеку иностранной литературы чужих документов	Лишение права пользования библиотекой без последующего восстановления	Администрация Библиотеки иностранной литературы	
	Предоставление недостоверных сведений при регистрации в качестве пользователя или удаленного пользователя в Библиотеке иностранной литературы	Лишение права пользования библиотекой без последующего восстановления	Администрация Библиотеки иностранной литературы	
	Использование чужого читательского билета	Лишение права пользования библиотекой без последующего восстановления с изъятием используемого билета	Администрация Библиотеки иностранной литературы	
	Намеренный проход в здание Библиотеки	Лишение права пользования библиотекой без последующего восстановления	Администрация Библиотеки иностранной литературы	

	иностранный вход, исключая пункты входа для пользователей и пост Полиции	последующего восстановления	иностранный литературы
	Несанкционированный вход в служебные помещения Библиотеки иностранной литературы и использование служебного оборудования Библиотеки иностранной литературы	Лишение права пользования библиотекой без последующего восстановления	Администрация Библиотеки иностранной литературы
	Проезд в Библиотеку иностранной литературы с животными (исключение для инвалидов в сопровождении собаки-поводыря)	Предупреждение, временное лишение права пользования библиотекой на 1 месяц	1. Предупреждение – сотрудник, наделенный соответствующими полномочиями. 2. Временное лишение права пользования библиотекой – администрация Библиотеки иностранной литературы
	Попрошайничество, проповедование, осуществление торговли, сетевой маркетинг, размещение информации сторонних организаций, распространение билетов, анкет, размещение любой информации без письменного разрешения администрации Библиотеки иностранной литературы	Лишение права пользования библиотекой без последующего восстановления	Администрация Библиотеки иностранной литературы
	Посещение Библиотеки иностранной литературы исключительно в целях использования уборной, гардероба и индивидуальных ячеек камеры хранения	Предупреждение, последующее временное лишение права пользования библиотекой на 3 месяца	1. Предупреждение – сотрудник, наделенный соответствующими полномочиями. 2. Временное лишение права пользования библиотекой – администрация Библиотеки иностранной литературы
	Организация и проведение деловых встреч и совещаний в читальных залах Библиотеки иностранной литературы в коммерческих целях без согласования с администрацией Библиотеки иностранной литературы	Предупреждение, последующее временное лишение права пользования библиотекой на 3 месяца	1. Предупреждение – сотрудник, наделенный соответствующими полномочиями. 2. Временное лишение права пользования библиотекой – администрация Библиотеки иностранной литературы

	<p>Проведение в помещениях Библиотеки иностранной литературы экскурсий, учебных занятий, лекций и др. подобных мероприятий без согласования с администрацией Библиотеки иностранной литературы</p>	<p>Предупреждение, последующее временное лишение права пользования библиотекой на 3 месяца</p>	<p>1. Предупреждение – сотрудник, наделенный соответствующими полномочиями. 2. Временное лишение права пользования библиотекой – администрация Библиотеки иностранной литературы</p>
	<p>Пронос технических устройств для сканирования и копирования документов (за исключением мобильных телефонов и планшетов), видео-фотоаппаратуры и проведение съемки на территории Библиотеки иностранной литературы, в том числе документов из фондов, без разрешения администрации Библиотеки иностранной литературы.</p>	<p>Предупреждение, последующее временное лишение права пользования библиотекой на 3 месяца</p>	<p>1. Предупреждение – сотрудник, наделенный соответствующими полномочиями. 2. Временное лишение права пользования библиотекой – администрация Библиотеки иностранной литературы</p>
	<p>Пронос одежды и ручной клади, запрещенной настоящими правилами</p>	<p>Предупреждение и последующее временное лишение права пользования библиотекой на 1 месяца</p>	<p>1. Предупреждение – сотрудник, наделенный соответствующими полномочиями. 2. Временное лишение права пользования библиотекой – администрация Библиотеки иностранной литературы</p>
	<p>Нарушение распорядка работы Библиотеки иностранной литературы: отказ покинуть помещение в нерабочие часы Библиотеки иностранной литературы, умышленное проникновение на территорию Библиотеки иностранной литературы в нерабочие часы</p>	<p>Лишение права пользования библиотекой без последующего восстановления</p>	<p>Администрация Библиотеки иностранной литературы</p>

Приложение № 2
к Правилам пользования Федеральным государственным
бюджетным учреждением культуры
«Всероссийская государственная библиотека
иностранной литературы имени М.И. Рудомино»

**ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ И РАБОТ,
ОКАЗЫВАЕМЫХ НА ПЛАТНОЙ ОСНОВЕ**

1. Ксерокопирование (ч/б), А4, А3.
2. Ксерокопирование (цв.), А4, А3.
3. Ксерокопирование из фонда редкой книги (ч/б, А4), текстовые материалы XIX-XX вв., иллюстрированные материалы.
4. Распечатка с электронного носителя (ч/б), А4, А3.
5. Распечатка с электронного носителя (цв.), А4, А3.
6. Печать иллюстраций и изображений на профессиональной технике (ч/б и цв.), А4, А3.
7. Сканирование микроформ.
8. Сканирование рулона микрофильма до 300 dpi включительно.
9. Сканирование рулона микрофильма более 300 dpi.
10. Выборочное сканирование микрофильма до 300 dpi включительно.
11. Выборочное сканирование микрофильма более 300 dpi.
12. Сканирование микроформ.
13. Оцифровка, простое издание, ветхое издание, редкая книга, книжный памятник.
14. Корректировка текста (русский язык, английский язык).
15. Набор текста (русский язык, английский язык, славянские языки).
16. Перевод (английский язык, французский, испанский языки, шведский, скандинавские языки, португальский, итальянский языки и др.).
17. Справки (сверка и оформление цитат в научной работе, справочные услуги по индивидуальному заказу (составление и редактирование списков литературы, подбор визуальных материалов и др.)).
18. Образовательные услуги – программы повышения квалификации (очная форма обучения согласно утвержденной программе (с выдачей по итогам обучения удостоверения о повышении квалификации установленного образца), стажировка специалистов по индивидуальной программе, тематическая стажировка согласно индивидуальной программе в отделах Библиотеки

иностранной литературы (очная форма), технологические и тематические экскурсии Академии «Рудомино», ознакомление с отдельными направлениями работы, консультации с руководителями отделов (на русском, английском, немецком и французском языках).

19. Реставрационные услуги.
20. Организация и проведение мероприятий.
21. Услуги по проведению мероприятий.
22. Мастер-класс по изготовлению мраморной бумаги.
23. Мастер-класс по линогравюре.
24. Мастер-класс по переплету своими руками.
25. Мастер-класс по реставрации бумажной основы листов.
26. Мастер-класс по книгопечатанию на реплике станка XV века.
27. Кружки Детского зала.
28. Художественная съемка документов из фондов (фото- и видеосъемка) с помощью техники заказчика.
29. Видео- и киносъемка в помещении и на территории Библиотеки с помощью техники заказчика.
30. Экскурсия по Библиотеке по индивидуальному заказу (взрослая, детская).
31. Услуги по проведению мероприятий.
32. Изготовление дубликата читательского билета.
33. Изготовление дубликата номерка гардероба.
34. Изготовление дубликата ключей от ячейки.

Приложение № 3
к Правилам пользования Федеральным государственным
бюджетным учреждением культуры
«Всероссийская государственная библиотека
иностранной литературы имени М.И. Рудомино»

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ГАРДЕРОБОМ
БИБЛИОТЕКИ ИНОСТРАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

1. Настоящие Правила пользования гардеробом Библиотеки иностранной литературы регулируют порядок работы и обслуживания посетителей и работников в гардеробах Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Всероссийская государственная библиотека иностранной литературы имени М.И. Рудомино» (далее – Библиотека иностранной литературы).
2. Гардеробы Библиотеки иностранной литературы расположены на первом этаже в правом, левом и центральном входе в Библиотеку иностранной литературы. Гардеробы предназначены для хранения верхней одежды, головных уборов, сменной обуви и зонтов посетителей и работников Библиотеки иностранной литературы (далее – Пользователи).
3. Обслуживание в гардеробах для Пользователей (прием и выдача имущества) производится в порядке очередности.
4. Участники и Ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий, труженики тыла и ветераны труда, а также инвалиды I и II группы обслуживаются вне очереди.
5. Время работы гардеробов соответствует режиму работы Библиотеки иностранной литературы. Гардеробы не предназначены для круглосуточного хранения личных вещей Пользователей.
6. На хранение в гардероб принимается следующее имущество:
 - верхняя одежда;
 - головные уборы;
 - обувь (в пакете);
 - зонты (в пакете).
7. На хранение в гардеробы не принимаются: деньги, ценности, документы, легковоспламеняющиеся и имеющие сильный, устойчивый запах предметы, продукты питания, грязные вещи, санки, лыжи, музыкальные инструменты, сумки-тележки, велосипеды, самокаты, крупногабаритный груз и ручная кладь.
8. В отсутствие свободных индивидуальных ячеек камеры хранения, с учетом возможностей и наличия свободных специализированных мест, в гардеробе может быть организовано хранение ручной клади Пользователей, не превышающей размеры 55 см по ширине, 45 см по высоте и 20 см по

глубине (общие габариты ручной клади не должны превысить 120 см), исключительно при соблюдении Пользователями режима работы Библиотеки иностранной литературы.

9. На каждую принятую в гардероб единицу имущества выдается отдельный жетон.

10. Выдача имущества, сданного на хранение, осуществляется по предъявлению жетона.

11. Библиотека иностранной литературы несет ответственность за сохранность верхней одежды, головных уборов, обуви, зонтов, принятых на хранение в гардеробы при соблюдении Пользователем Правил пользования гардеробом.

12. Библиотека иностранной литературы и работники гардероба должны обеспечить сохранность вещей в соответствии с противопожарными и санитарными нормами.

13. Библиотека иностранной литературы и работники гардероба не несут ответственности за содержимое карманов одежды и ручной клади, сданных на хранение в гардероб (в том числе деньги, документы, ценности, мобильные телефоны, книги, шарфы, перчатки, шапки, продукты питания), поврежденные вешалки и пуговицы, личные вещи Пользователей, оставленные в гардеробе после закрытия Библиотеки иностранной литературы.

14. По окончании рабочего времени согласно режиму работы Библиотеки иностранной литературы все оставленные на хранение личные вещи Пользователей в гардеробах маркируются, изымаются и помещаются на временное хранение в специализированное место, отведенное Отделом безопасности, гражданской обороны и охраны труда Библиотеки иностранной литературы.

15. В случае невостребованности в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней вещи ликвидируются. Оставленные в гардеробе продукты питания уничтожаются в течение 1 (одних) суток.

16. В случае утери жетона, а также истребования вещей, изъятых в порядке пункта 14 Правил пользования гардеробом, Пользователем, сдавшим на хранение вещи, работник гардероба и/или работник Библиотеки иностранной литературы обязан потребовать доказательства принадлежности вещей. Пользователь обязан предоставить документы, удостоверяющие личность, составить заявление на имя Генерального директора Библиотеки иностранной литературы с указанием обстоятельств случившегося, подробным описанием вещей и оплатить квитанцию за утерянный жетон согласно действующему Прейскуранту услуг и работ, выполняемых на платной основе работниками ФГБУК «Всероссийская государственная библиотека иностранной литературы имени М.И. Рудомино». Вещи, истребованные в день передачи их на хранение в гардероб, выдаются заявителю не ранее завершения текущего рабочего дня согласно режиму работы Библиотеки иностранной литературы и после предоставления расписки о получении вещей.

Приложение № 4
к Правилам пользования Федеральным государственным
бюджетным учреждением культуры
«Всероссийская государственная библиотека
иностранной литературы имени М.И. Рудомино»

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УСЛУГАМИ
ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЯЧЕЕК КАМЕРЫ ХРАНЕНИЯ**

1. Настоящие Правила пользования услугами индивидуальных ячеек камеры хранения (далее – Правила пользования ячейками камеры хранения) регулируют отношения, связанные с хранением вещей пользователей в индивидуальных ячейках камеры хранения.
2. Индивидуальные ячейки камеры хранения Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Всероссийская государственная библиотека иностранной литературы имени М.И. Рудомино» (далее – Библиотека иностранной литературы) расположены на первом этаже центрального входа в Библиотеку иностранной литературы. Индивидуальные ячейки камеры хранения (далее – ячейки камеры хранения) предназначены для хранения вещей пользователей.
3. Правила пользования ячейками камеры хранения распространяются на всех без исключения читателей/посетителей Библиотеки иностранной литературы, использующих ячейки камеры хранения.
4. Хранение вещей в ячейках камеры хранения с соблюдением Правил пользования ячейками камеры хранения осуществляется на безвозмездной основе.
5. Камера хранения состоит из ячеек, закрываемых на ключ, для хранения ручной клади. Количество открытых и закрытых ячеек в камере хранения ограничено.
6. Каждая ячейка камеры хранения оснащается ключом и биркой с номером ячейки, которые до момента начала времени хранения размещаются в замке запирающей каждой отдельной ячейки камеры хранения. По окончании использования, ключ с биркой должен быть оставлен в замке запирающей ячейки камеры хранения.
7. Ячейки камеры хранения предназначены исключительно для использования читателями/посетителями Библиотеки иностранной литературы с целью хранения вещей на время пребывания на территории Библиотеки иностранной литературы. Читатели/посетители могут хранить в ячейках камеры хранения личные вещи, в том числе сумки, портфели, кейсы, рюкзаки, пакеты, другую кладь, которые по Правилам пользования Библиотекой иностранной литературы не могут быть пронесены в помещения и залы Библиотеки иностранной литературы в силу размера, превышающего установленные нормы

или согласно ограничениям иного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Библиотеки.

8. Время хранения вещей читателей/посетителей в ячейках камеры хранения устанавливается Правилами пользования ячейками камеры хранения и строго ограничено временем нахождения пользователя на территории Библиотеки иностранной литературы и не может превышать продолжительность рабочего дня согласно режиму работы Библиотеки иностранной литературы. Ячейки камеры хранения не предназначены для круглосуточного хранения вещей.

9. Режим работы Библиотеки иностранной литературы устанавливается и пересматривается в соответствии с законодательством Российской Федерации и фиксируется во внутренних документах Библиотеки иностранной литературы. Сведения о режиме работы Библиотеки иностранной литературы являются общедоступной информацией.

10. Читатели/посетители при пользовании услугами ячеек камеры хранения обязаны:

10.1. До начала пользования услугами самостоятельно и подробно ознакомиться с Правилами пользования ячейками камеры хранения, а также с другими информационными материалами Библиотеки иностранной литературы, в том числе с памяткой по забытым вещам.

10.2. Бережно относиться к номерным ключам от закрываемых ячеек камеры хранения, следить за их сохранностью и целостностью, не передавать другим лицам.

10.3. Отключить любые электронные устройства перед сдачей их в закрываемую на ключ ячейку камеры хранения.

10.4. Неукоснительно соблюдать Правила пользования ячейками камеры хранения.

11. При пользовании услугами ячеек камеры хранения читателям/посетителям категорически запрещается оставлять в ячейках камеры хранения одушевленные предметы, в том числе животных и птиц, а также следующие предметы:

11.1. легковоспламеняющиеся, колюще-режущие, источающие сильный и устойчивый неприятный запах, грязные предметы;

11.2. скоропортящиеся продукты;

11.3. предметы, относящиеся к категории оружия и/или боеприпасов (огнестрельное, сигнальное, пневматическое, газовое оружие, боеприпасы, холодное оружие, включая метательное, электрошоковые устройства и искровые разрядники, основные части огнестрельного оружия, взрывные устройства и боеприпасы);

11.4. наркотические и психотропные средства, алкогольные напитки;

- 11.5. радиоактивные, взрывчатые, ядовитые и едкие вещества;
- 11.6. предметы, представляющие опасность для жизни и здоровья людей;
- 11.7. иные предметы, запрещенные к обладанию, хранению и использованию на территории Российской Федерации.
12. Обслуживание в рамках использования ячеек камеры хранения пользователь осуществляет самостоятельно за исключением случаев утери или порчи ключа или замка от ячейки камеры хранения.
13. При утрате или порчи ключа или замка от ячейки камеры хранения, пользователь обязан в тот же день до окончания рабочего дня согласно режиму работы Библиотеки иностранной литературы обратиться на кафедру ресепшен на первом этаже центрального входа Библиотеки иностранной литературы. Сотрудник Библиотеки иностранной литературы вправе потребовать от пользователя доказательств принадлежности вещей и написания заявления с указанием обстоятельств случившегося и подробным описанием вещей. Утеря или порча ключа или замка от ячейки камеры хранения накладывает на пользователя обязательство возмещения причиненного материального ущерба в соответствии с Прейскурантом услуг и работ, выполняемых на платной основе работниками ФГБУК «Всероссийская государственная библиотека иностранной литературы имени М.И. Рудомино». Выдача истребованных вещей пользователю осуществляется только после предъявления документа об оплате (возмещения Библиотеке иностранной литературы стоимости восстановления неработоспособной ячейки камеры хранения).
14. Библиотека иностранной литературы вправе:
 - 14.1. По своему усмотрению ограничивать или прекращать предоставление услуг ячеек камеры хранения по технологическим, техническим, эксплуатационным, организационным и другим причинам.
 - 14.2. Вносить изменения в действующие Правила пользования ячейками камеры хранения без специального оповещения.
 - 14.3. По заявлению пользователя, в случае утери или порчи им ключа от ячейки камеры хранения, осуществлять вскрытие и изъятие содержимого ячейки с соблюдением п. 13 Правил пользования ячейками камеры хранения.
 - 14.4. В рамках обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности читателей/посетителей Библиотеки иностранной литературы производить вскрытие ячеек камеры хранения, которые не были освобождены читателями/посетителями по окончании их пребывания на территории Библиотеки иностранной литературы, и изымать оставленные там вещи.
15. Ввиду анонимного хранения читателями/посетителями своего имущества в ячейках камеры хранения, Библиотека иностранной литературы и ее сотрудники не несут ответственности за имущество, оставленное в ячейках камеры хранения, и состояние содержимого ячейки.

16. Сотрудники Библиотеки иностранной литературы по окончании рабочего времени, согласно режиму работы Библиотеки иностранной литературы, осматривают ячейки камеры хранения на предмет запертых ячеек, отсутствующих ключей и бирок, различных поломок и неисправностей и других нештатных ситуаций, и фиксируют данную информацию в специальном электронном журнале.

17. С 10.00 до 11.00 утра первого рабочего дня, следующего за днем осмотра ячеек камеры хранения в соответствии с п. 16 Правил пользования ячейками камеры хранения, все запертые ячейки открываются сотрудниками Библиотеки иностранной литературы. При вскрытии ячеек производится фотофиксация производимых действий, а также содержимого вскрываемой ячейки. Все неправомерно оставленные на хранение или забытые личные вещи в ячейках камеры хранения изымаются, маркируются (на вещах устанавливаются бирки с номером ячейки, проставляется текущая дата) и перемещаются в место для обезличенного складирования и хранения забытых или умышленно оставленных вещей пользователей, за исключением случаев, указанных в пункте 18 Правил пользования ячейками камеры хранения.

18. В случае обнаружения в ячейках камеры хранения неправомерно оставленных или забытых вещей, содержимое которых не очевидно (пакеты, сумки, портфели и иные непрозрачные предметы ручной клади), а также подозрительных, опасных, любых запрещенных и одушевленных предметов, сотрудники Библиотеки иностранной литературы, не производя никаких действий с вещами, сообщают об этом Отделу безопасности, гражданской обороны и охраны труда Библиотеки иностранной литературы, сотруднику Росгвардии и/или в полицию, и строго следуют их инструкциям.

19. Действия, осуществляемые сотрудниками в соответствии с пунктами 17 и 18 Правил пользования ячейками камеры хранения, заносятся в специальный электронный журнал с указанием даты и времени происходящего, описанием конкретных действий и приложением результатов фотофиксации.

20. В случае, когда содержимое ячеек представляет собой ранее размещенные сотрудниками Библиотеки иностранной литературы на специальных столах и полках для буккроссинга книги, журналы и другие издания, обнаруженные книги, журналы и другие издания перемещаются обратно на специальные столы и полки для буккроссинга. Признаки указанных книг, журналов и других изданий определяются сотрудниками Библиотеки иностранной литературы самостоятельно.

21. С момента вскрытия ячеек камеры хранения и изъятия сотрудниками Библиотеки иностранной литературы неправомерно оставленных на хранение или забытых личных вещей пользователей с последующим перемещением вещей в место для обезличенного складирования и хранения забытых или умышленно оставленных вещей наступает время последующего хранения, которое за исключением случаев описанных в пункте 18 Правил пользования ячейками камеры хранения ограничивается пятнадцатью рабочими днями с

момента маркировки вещей. По истечении данного временного периода невостребованные вещи ликвидируются. Срок последующего хранения напитков и продуктов питания составляет один рабочий день.

22. В течение всего срока последующего хранения пользователь имеет право обратиться к сотрудникам Библиотеки иностранной литературы с просьбой вернуть оставленные или забытые ранее в ячейках камеры хранения вещи. Выдача вещей пользователю из места для обезличенного складирования и хранения осуществляется на основе заявления пользователя, подробного описания вещи и подтверждения ее принадлежности (в каждом конкретном случае индивидуально по совокупности признаков вещи). Предъявление пользователем ключа и/или номерка от ячейки камеры хранения не является достаточным основанием для подтверждения принадлежности вещи в период последующего хранения.