

СОГЛАСОВАНО
Статс-секретарь – заместитель Министра
культуры Российской Федерации



Ж.В. Алексеева

«_____» 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ФГБУК
«Всероссийская государственная
библиотека иностранной литературы имени
М.И. Рудомино»

М.П. Захаренко

«_____» 2025 г.

**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 также – Библиотека иностранной литературы, Библиотека) 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 является общедоступной государственной библиотекой, предоставляющей доступ пользователям Библиотеки (далее – пользователь) к наследию мировой литературы на иностранных языках и в переводах на русский язык, поддерживая культурный обмен между странами.

1.3. Библиотека иностранной литературы осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и своим Уставом.

1.4. Фонд Библиотеки является культурным достоянием Российской Федерации и находится под охраной государства.

1.5. Настоящие Правила:

разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – ГК РФ), законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей», Основами законодательства Российской Федерации о культуре, 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: от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (далее – Федеральный закон № 78-ФЗ), от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», от 25.07.2002 № 115-ФЗ

«О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», от 18.07.2006 № 109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации», от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне и законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации Уставом и Положением о пропускном режиме Библиотеки;

регламентируют отношения между Библиотекой иностранной литературы и пользователями;

устанавливают права, обязанности и ответственность Библиотеки и пользователя.

1.6. Настоящие Правила, а также изменения и дополнения к ним утверждаются генеральным директором Библиотеки иностранной литературы и подлежат согласованию с Министерством культуры Российской Федерации (учредителем Библиотеки).

1.7. График работы Библиотеки иностранной литературы устанавливается приказом генерального директора. Информация о действующем режиме работы Библиотеки иностранной литературы размещается на официальном сайте www.libfl.ru

1.8. Юридический и почтовый адрес Библиотеки иностранной литературы: 109240, город Москва, ул. Николоямская д. 1.

2. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

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

2.1.1. **Пользователь** – 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 физическим лицом 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. **Основной фонд** – фонд Библиотеки иностранной литературы, размещенный в книгохранилище и предоставляемый пользователю по его требованию. Основной фонд содержит наиболее полное собрание документов, соответствующих профилю библиотеки, и предназначенных для постоянного долгосрочного хранения.

2.1.13. **Фонд редких книг** – фонд Библиотеки иностранной литературы, размещенный в книгохранении Центра редкой книги и коллекций и предоставляемый пользователю по его требованию.

2.1.12. **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.

2.1.13. **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 законодательством Российской Федерации, Уставом Библиотеки иностранной литературы, настоящими Правилами и иными локальными нормативными правовыми актами.

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

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

3. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ ИНОСТРАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

3.1 Оформление права пользования Библиотекой иностранной литературы осуществляется в форме записи (регистрации) пользователя и получения читательского или гостевого билета (пластиковой карты) 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.

По читательскому билету пользователь может воспользоваться следующими услугами (порядок обслуживания пользователей Библиотеки иностранной литературы изложен в разделе 4 настоящих Правил):

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

3.2.1. Читательский билет выдается пользователю Библиотеки в соответствии с Порядком очной записи в Библиотеку иностранной литературы (Приложение № 1 к настоящим Правилам) после проставления отметки об ознакомлении с настоящими Правилами и письменного предоставления согласия на обработку персональных данных, заполнения электронной регистрационной формы, фотографирования и предъявления работнику на кафедре регистрации пользователей в холле первого этажа одного из следующих документов:

- паспорта гражданина Российской Федерации (гражданин иностранного государства предъявляет паспорт иностранного гражданина, действующее разрешение на временное проживание или вид на жительство; лицо без гражданства предъявляет временное удостоверение личности лица без гражданства, действующее разрешение на временное проживание или вид на жительство);
- временного удостоверения личности гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, в случае утери паспорта гражданина Российской Федерации;
- Свидетельства о рождении ребенка и паспорта гражданина Российской Федерации 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 гражданина Российской Федерации одного из родителей или законного представителя вписаны данные ребенка;
- военного билета.

3.2.2. Читательский билет выдается на пять лет с последующей перерегистрацией. Перерегистрация производится при наличии документов, указанных в пункте 3.2.1. настоящих Правил.

3.2.3 Пользователь может удаленно на сайте Библиотеки заполнить электронную регистрационную форму и получить доступ к удаленному заказу и просмотру оцифрованных документов из фондов (без права обслуживания в стационарных условиях).

3.2.4 Для обслуживания в стационарных условиях пользователей, указанных в пункте 3.2.3 настоящих Правил:

пользователю необходимо прийти в Библиотеку с одним из документов, указанных в пункте 3.2.1 настоящих Правил;

подтвердить данные, указанные им в электронной регистрационной форме;

получить читательский билет.

3.2.6 Пользователь должен хранить читательский билет в течение всего срока действия. Пользователь обязан сообщить об утере или порче читательского билета (пластиковой карты) работнику на кафедре регистрации пользователей в холле центрального входа.

3.2.6.1. В случае порчи или утери читательского билета пользователю выдается дубликат при возмещении им стоимости дубликата согласно Прейскуранту услуг и работ, выполняемых на платной основе работниками Библиотеки (далее – Прейскурант).

Дубликат выдается бесплатно следующим категориям граждан:

- участники и ветераны боевых действий;
- ветераны Великой Отечественной войны (в т.ч. труженики тыла);
- участники специальной военной операции;
- ветераны труда;
- инвалиды.

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

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

3.3.1. По **гостевому билету** пользователь может воспользоваться следующими услугами в соответствии с порядком обслуживания пользователей Библиотеки иностранной литературы, изложенным 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 с помощью сети Wi-Fi на собственных переносных персональных компьютерах и смартфонах.

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 (при наличии), адреса электронной почты, телефона);
- находящимся в утвержденных руководством Библиотеки 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 работником Библиотеки иностранной литературы; а также лицам, не достигшим 14-летнего возраста, при наличии читательского билета у сопровождающего совершеннолетнего лица, которым может являться законный представитель или работник Библиотеки иностранной литературы.

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

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 только в сопровождении работника Библиотеки, законного представителя, достигшего совершеннолетнего возраста и имеющего читательский билет Библиотеки иностранной литературы.

4.2. Библиотека вправе ограничить выдачу гостевых билетов, в случае если имеется предупреждение в отношении пользователя, ранее нарушившего настоящие Правила.

4.3. 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, либо приобретение входного билета.

4.4. Библиотечное обслуживание пользователей осуществляется в порядке очереди и с учетом возможностей Библиотеки.

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

4.6. Порядок выдачи документов из фондов Библиотеки иностранной литературы регламентирован Правилами пользования фондами Библиотеки иностранной литературы, изложенными в Приложении № 2 к настоящим Правилам.

4.7. Порядок пользования пользователями компьютерами Библиотеки и сетью Wi-Fi (Интернетом):

4.7.1. Компьютеры для пользователей устанавливаются в читальных залах Библиотеки. Пользователям разрешается работать на компьютерах Библиотеки только на специально оборудованных рабочих местах в порядке очереди.

4.7.2. Время бесплатного 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.

4.7.3. В случае образования очереди для работы за компьютером Библиотеки иностранной литературы, пользователь, занимающий рабочее место дольше остальных, должен освободить компьютер для другого пользователя.

4.7.4. Во время работы за компьютером Библиотеки иностранной литературы пользователь не может покидать рабочее место более чем на 15 минут. В противном случае это место может занять другой пользователь.

4.7.5. 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, в том числе в социальных сетях, пользования электронной почтой и сервисами государственных услуг, офисными программами, использования USB-накопителей, просмотра документальных и художественных фильмов и программ в образовательных целях.

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

4.7.7. 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.

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

4.7.9. Пользователь обязан завершить работу на компьютере не позднее, чем за 10 минут до закрытия Библиотеки иностранной литературы.

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

4.7.11. За пользование оборудованным помещением для совместной и индивидуальной работы может взиматься плата согласно Прейскуранту.

4.8. Звуковое оповещение об окончании работы Библиотеки иностранной литературы подается 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;

получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации, в том числе в удаленном режиме;

получать документы из фондов Библиотеки иностранной литературы во временное пользование в читальных залах Библиотеки;

пользоваться Интернетом и получать доступ к электронным ресурсам и информационным базам Библиотеки иностранной литературы.

пользоваться компьютерами Библиотеки на специально организованных для пользователей рабочих местах в соответствии с настоящими Правилами.

5.1.2. Пользоваться основными бесплатными услугами, а также дополнительными услугами на платной основе, в соответствии с Прейскурантом.

5.1.3. Копировать документы из фондов Библиотеки иностранной литературы в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве, в том числе ГК РФ и требованиями по обеспечению сохранности библиотечных фондов согласно Федеральному закону № 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;

- при условии отсутствия цели извлечения прибыли Библиотека иностранной литературы вправе без согласия автора или иного правообладателя и без выплаты вознаграждения, но с обязательным указанием имени автора, произведение которого используется, и источника заимствования создавать в единственном экземпляре и предоставлять копии, в том числе в электронной форме, отдельных статей и малообъемных произведений, правомерно опубликованных в сборниках, газетах и других периодических печатных изданиях, коротких отрывков из иных правомерно опубликованных письменных произведений (с иллюстрациями или без иллюстраций) по запросам граждан для научных и образовательных целей.

5.1.4. 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.

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

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

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

5.1.8. Вносить в Библиотеку иностранной литературы:

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

5.1.9. При посещении Библиотеки иностранной литературы пользоваться гардеробом в соответствии с Приложением № 4 к настоящим Правилам, а также услугами индивидуальных ячеек хранения в соответствии с Приложением № 5 к настоящим Правилам.

5.1.10. На внеочередное обслуживание имеют право:

- участники и ветераны боевых действий;
- ветераны Великой Отечественной войны (в т.ч. труженики тыла);
- участники специальной военной операции;
- ветераны труда;
- инвалиды.

5.2. Пользователи Библиотеки иностранной литературы обязаны:

5.2.1. Соблюдать настоящие Правила и иные локальные нормативные правовые акты Библиотеки.

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 работнику 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 установленные Библиотекой 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 вреда документу заменить его идентичным или аналогичным, а при невозможности замены возместить его стоимость, определяемую в установленном порядке статьей 1064 ГК РФ. Порядок возмещения стоимости испорченных или утраченных документов определяется в каждой конкретной ситуации администрацией Библиотеки иностранной литературы в соответствии с разделом 7 и Приложением № 3 настоящих Правил.

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

5.2.7. При посещении Библиотеки иностранной литературы:

- сдавать в гардероб верхнюю одежду;
- оставлять ручную кладь в индивидуальных ячейках камеры хранения, в том числе сумки, рюкзаки и пакеты, превышающие размеры: 13х27х43 см, (городской рюкзак).

5.2.8. Предоставлять для проверки вещи, ручную кладь и другие предметы сотруднику Росгвардии, осуществляющему охрану Библиотеки и несущему службу при входе в Библиотеку в целях безопасности граждан, охраны общественного порядка, сохранности

культурных и материальных ценностей; выполнять требования этого сотрудника. В случае отказа от предоставления вещей к осмотру сотрудником Росгвардии, данный гражданин не допускается в Библиотеку иностранной литературы.

5.2.9. Предъявлять электронный билет по требованию работников Библиотеки иностранной литературы и сотрудников Росгвардии.

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 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 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 в работе компьютеров дежурному библиотекарю.

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

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

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

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

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

5.2.19. При изменении персональных данных сообщить об этом при следующем посещении Библиотеки иностранной литературы.

5.2.20. В случае прекращения библиотечного обслуживания или отзыва согласия на обработку персональных данных вернуть все числящиеся за ним документы из фондов Библиотеки иностранной литературы.

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. Передавать свой читательский билет (пластиковую карту) другому лицу или использовать билет другого лица.

5.3.3. Входить в Библиотеку и выходить, минуя пункты автоматизированного контроля.

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

5.3.5. 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 работника Библиотеки, а также перекладывать листы в несброшюрованных документах.

5.3.6. 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.

5.3.7. Выносить из Библиотеки:

документы, принадлежащие Библиотеке иностранной литературы (кроме материалов, выданных по абонементу на дом);

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

5.3.8. Вносить в Библиотеку иностранной литературы:

- 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.

– любую ручную кладь, если ее размеры превышают 13х27х43 см, (городской рюкзак), в том числе сумки, портфели, рюкзаки;

– музыкальные инструменты, другие личные крупногабаритные вещи;

– мокрые зонты.

Предметы, поименованные в последних трех абзацах разрешено вносить в атриум и холл 1 этажа библиотеки.

5.3.9. При работе на компьютерах и средствах оргтехники Библиотеки иностранной литературы менять настройки, устанавливать программное обеспечение, подключать к компьютерам Библиотеки периферийные и другие устройства (кроме электронных носителей информации), устанавливать сетевое подключение, просматривать не принадлежащие Библиотеке 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.

5.3.10. Посещать Библиотеку иностранной литературы, имея недопустимый внешний вид (в грязной, зловонной и рваной одежде, босиком, с голым торсом и т. д.), снимать обувь и находиться без нее в читальных залах Библиотеки; проходить через пункт контроля в верхней, пачкающей одежде. Лица, явно не соблюдающие правила личной гигиены и санитарии, в Библиотеку не допускаются. Посещать Библиотеку, игнорируя правила личной гигиены и имея неопрятный внешний вид.

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

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

5.3.13. Проносить в Библиотеку пищу в неупакованном виде и напитки в незакрытых бутылках, принимать пищу и распивать напитки в не отведенных для этого местах, выносить пищу и напитки из кафе и столовой в читательскую зону. Запрещен вход в читальные залы с напитками в стаканах.

5.3.14. 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.

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

5.3.16. Входить в Библиотеку, находясь под воздействием алкоголя, наркотических и психотропных веществ, курить в помещении Библиотеки иностранной литературы.

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

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

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

5.3.20. Пользоваться туалетными комнатами в Библиотеке для мытья и бритья.

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

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

5.3.23. Проводить в помещениях без письменного согласования с администрацией Библиотеки экскурсии, лекции и иную подобную деятельность.

5.3.24. Просматривать сайты эротико-порнографического, нацистского, националистического и экстремистского содержания, сайты, связанные с хакерством, взломом систем различного характера, ресурсы, призывающие к насилию, иные ресурсы, включенные в Единый реестр доменных имён, указателей страниц сайтов в сети «Интернет» и сетевых адресов, позволяющих идентифицировать сайты в сети «Интернет», содержащие информацию, распространение которой в Российской Федерации запрещено.

5.3.25. Осуществлять выход в Интернет с использованием компьютеров Библиотеки или личных персональных компьютеров пользователей через сеть Wi-Fi Библиотеки в неэтических и противозаконных целях (обман, мошенничество, оскорбление, нарушение авторских прав, распространение клеветы, рассылка «спам», а также материалов, признанных незаконными на территории Российской Федерации), за которыми следует административная и уголовная ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3.26. 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 статьей 7 Федерального закона № 78-ФЗ, Уставом Библиотеки 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, 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. Работники 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.

6.3. Библиотека иностранной литературы имеет право:

6.3.1. По согласованию с учредителем вносить изменения и дополнения в настоящие Правила, обусловленные требованиями безопасности, необходимостью совершенствования работы с пользователями, сохранности фонда, а также в связи с изменениями технологии библиотечных процессов.

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 Библиотеки.

6.3.8. В случае отказа пользователя от добровольного возмещения причиненного ущерба обратиться в суд за защитой нарушенных прав.

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 законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

7.2. Решение о применении 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, принимается администрацией Библиотеки.

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

7.6. Администрация Библиотеки иностранной литературы рассматривает факты нарушений пользователем настоящих Правил, не перечисленные в Приложении № 3, индивидуально, с учетом степени и характера нарушений, но в пределах мер ответственности, определенных настоящим разделом Правил и Приложением № 3 к Правилам.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ БИБЛИОТЕКИ ИНОСТРАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ

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

Приложение № 1

к Правилам пользования Федеральным
государственным бюджетным учреждением
культуры «Всероссийская государственная
библиотека иностранной литературы имени
М.И. Рудомино»

ПОРЯДОК ОЧНОЙ ЗАПИСИ

**в Федеральное государственное бюджетное учреждение культуры «Всероссийская
государственная библиотека иностранной литературы имени М. И. Рудомино»**

1. Настоящий Порядок очной записи в Федеральное государственное бюджетное учреждение культуры «Всероссийская государственная библиотека иностранной литературы имени М. И. Рудомино» (далее – Порядок) регламентирует режим предоставления доступа в помещения Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Всероссийская государственная библиотека иностранной литературы имени М. И. Рудомино» (далее также – Библиотека, Библиотека иностранной литературы), предназначенные для обслуживания пользователей Библиотеки (далее – помещения); порядок оформления читательского билета Библиотеки иностранной литературы в очной форме в помещениях Библиотеки иностранной литературы; порядок использования читательского билета Библиотеки иностранной литературы (далее – читательского билета).

2. Доступ в помещения Библиотеки иностранной литературы предоставляется лицам – гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства, достигшим 14-летнего возраста, оформившим читательский билет в соответствии с настоящим Порядком. Лица, не достигшие указанного возраста, имеют право посещения Библиотеки иностранной литературы только в сопровождении работника Библиотеки иностранной литературы, законного представителя, достигшего совершеннолетнего возраста и имеющего читательский либо гостевой билет.

3. Лицу, оформившему читательский билет в соответствии с настоящим Порядком, предоставляются сроком на 5 (пять) лет с даты оформления права доступа в помещения, предназначенные для обслуживания читателей, в том числе читальные залы, с использованием справочно-библиографического аппарата и документов из фондов Библиотеки иностранной литературы на различных носителях, включая электронные ресурсы, в том числе с выдачей на дом.

3.1. Срок действия читательского билета может быть уменьшен в соответствии со сроком действия документа, удостоверяющего личность.

4. Указанные в пунктах 2 и 3 настоящего Порядка права предоставляются исключительно лицу, на которое оформлен читательский билет. Передача третьим лицам и (или) использование ими читательского билета не допускаются.

5. Запись в Библиотеку иностранной литературы и выдача читательского билета проводятся при личном обращении лица на кафедру регистрации пользователей в холле первого этажа здания Библиотеки иностранной литературы (ул. Никольямская, д.1).

6. Для получения читательского билета Библиотеки иностранной литературы лицу необходимо:

6.1. Заполнить все поля электронной регистрационной формы посредством использования специализированных технических средств.

6.2. Подтвердить отметкой в чек-боксах электронной регистрационной формы согласие с Политикой обработки и защиты персональных данных Библиотеки иностранной литературы и обязательство выполнять Правила пользования Библиотеки иностранной литературы.

6.3. Пройти процедуру фотографирования (без закрывающих лицо элементов, за исключением прозрачных очков постоянного ношения). Фотографирование в затемненных очках для читательского билета не рекомендуется. Исключение составляют медицинские показания, при которых ношение очков обязательно, при этом глаза должны оставаться видимыми. Ношение головных уборов при фотографировании запрещается, за исключением случаев, когда оно обусловлено религиозными верованиями или медицинскими показаниями. В таких случаях головной убор не должен закрывать овал лица.

6.4. Читательский билет выдается пользователю библиотеки после проставления отметки об ознакомлении с Правилами пользования Библиотеки иностранной литературы и согласия с Политикой обработки и защиты персональных данных Библиотеки иностранной литературы, письменного предоставления согласия на обработку персональных данных, заполнения электронной регистрационной формы, фотографирования и предъявления работнику на кафедре регистрации пользователей одного из следующих документов, удостоверяющих личность:

- Паспорта гражданина Российской Федерации (гражданин иностранного государства предъявляет паспорт иностранного гражданина, разрешение на временное проживание или вид на жительство; лицо без гражданства предъявляет временное удостоверение личности лица без гражданства, разрешение на временное проживание или вид на жительство).

- Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, в случае утери паспорта гражданина Российской Федерации.

- Свидетельство 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.

- Военный билет.

6.5. При оформлении читательского билета, в электронную регистрационную карточку лица, не достигшего 14-летнего возраста, вписываются данные документа, удостоверяющего личность родителя или законного представителя.

7. Формирование и выдача читательского билета осуществляются безвозмездно посредством использования в автоматизированном режиме следующих сведений:

- Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);

- Дата (год, месяц, день) рождения;
- Вид и реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия и номер документа);
- Адрес постоянной или временной регистрации;
- Гражданство;
- Фотографическое изображение;
- Сведения об образовании, учёной степени;
- Род деятельности;
- Место учёбы;
- Знание языков;
- Подпись;
- Сфера интересов;
- Контактные данные (номер домашнего, мобильного или служебного телефонов; адрес электронной почты)

8. Указанные сведения заносятся в компьютерную базу данных с последующей выдачей лицу электронного читательского билета. Электронный читательский билет представляет собой пластиковую карту с фамилией, именем, отчеством (при наличии) лица, на имя которого он выдан; уникальным номером и штрих-кодом.

9. 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 (за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

10. Формирование номера читательского билета и штрих-кода осуществляются в автоматизированном режиме.

11. По окончании срока действия читательского билета, составляющего 5 (пять) лет, лицо, на имя которого он был оформлен, оформляет новый читательский билет в соответствии с пунктами 5-7 настоящего Порядка. Повторное предъявление документов, предоставление данных и прохождение процедуры фотографирования являются обязательными.

12. Сканирование и перенос фотографий с электронных носителей и использование предоставленных лицом фотографий на материальном носителе в целях получения фотографического изображения лица для оформления читательского билета не осуществляются.

13. При технических сбоях в автоматизированной системе записи оформление читательских билетов временно приостанавливается.

14. При изменении данных лица, на которое оформлен читательский билет (ФИО, реквизиты документа, удостоверяющего личность, контакты) действие читательского билета приостанавливается до их обновления.

15. При отсутствии действующего читательского билета по различным причинам (потеря, порча, забыт и прочее) при посещении Библиотеки иностранной литературы лицу, на которое оформлен читательский билет, выдаётся дубликат читательского билета без

заполнения регистрационной карточки при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и компенсации Библиотеке иностранной литературы затрат на изготовление дубликата читательского билета.

16. Запись в Библиотеку работников Библиотеки иностранной литературы осуществляется на основании действующего Порядка записи.

17. Действие читательского билета может быть прекращено по инициативе лица, на которое он оформлен, на основании его письменного обращения (далее – заявления), оформленного и заверенного личной подписью в помещениях Библиотеки иностранной литературы, или направленного заказным почтовым отправлением в адрес Библиотеки иностранной литературы, либо направленного по электронной почте образа указанного заявления. После получения указанного заявления электронная карточка удаляется из компьютерной базы данных Библиотеки иностранной литературы, и обработка персональных данных лица, подавшего заявление, прекращается с оформлением подтверждающего факт прекращения обработки персональных данных такого лица акта в соответствии с локальными нормативными правовыми актами Библиотеки иностранной литературы.

Приложение № 2

к Правилам пользования Федеральным
государственным бюджетным учреждением
культуры «Всероссийская государственная
библиотека иностранной литературы имени
М.И. Рудомино»

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ФОНДАМИ

**Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Всероссийская
государственная библиотека иностранной литературы
имени М. И. Рудомино»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Фонды Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Всероссийская государственная библиотека иностранной литературы имени М. И. Рудомино» (далее – фонды Библиотеки иностранной литературы, Библиотеки) являются частью библиотечно-информационного фонда страны и подлежат защите в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Настоящие Правила пользования фондами Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Всероссийская государственная библиотека иностранной литературы имени М. И. Рудомино» (далее – Правила) определяют взаимоотношения пользователей и работников Библиотеки, возникающие в процессе библиотечно-информационного обслуживания, 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.

1.3. Незарегистрированные пользователи могут пользоваться фондами открытого доступа Библиотеки иностранной литературы только в режиме читального зала. Пользователи, имеющие читательский билет, могут получать документы на дом.

2. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ИЗ ОСНОВНОГО ФОНДА

2.1. Для получения документов в читальные залы из книгохранилища 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 работника Библиотеки.

2.2. Выдача и возврат заказанных документов из книгохранилища основного фонда осуществляется по предъявлению читательского билета.

2.3. Единовременно пользователю выдается не более 10 документов для работы в читальном зале. Число выдаваемых за день документов не ограничено.

2.4. Документы, полученные из книгохранилища основного фонда, разрешается оставлять на бронеполке для дальнейшей работы. Бронирование разрешается на срок до 10 календарных дней. Заказанные из книгохранилища основного фонда, но не востребованные пользователем документы, хранятся в течение трех рабочих дней.

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

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

2.7. Лицам, не достигшим 14-летнего возраста, не выдаются документы, заказанные из основного фонда.

3. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ИЗ ФОНДОВ ОТКРЫТОГО ДОСТУПА

3.1. 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 работника читального зала или произвести визуальный поиск по книжным стеллажам, находящимся в залах размещения фондов открытого доступа.

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

3.3. 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. ПОРЯДОК ОБСЛУЖИВАНИЯ И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ПО АБОНЕМЕНТУ

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

4.2. Право пользования абонементом предоставляется пользователям, достигшим 14-летнего возраста и оформившим читательский билет Библиотеки иностранной литературы.

4.3. При наличии читательского билета получить документы по абонементу 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.

4.4. 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.

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

4.6. Книги выдаются пользователю лично, только при наличии читательского билета. В случае самостоятельной выдачи с помощью станций самообслуживания пользователь должен просканировать свой читательский билет.

4.7. Количество документов из фондов, выданных по абонементу и находящихся одновременно у пользователя, не может превышать 5 единиц хранения. Исключение составляют тонкие детские книги, их количество не может превышать 10 единиц, и DVD-диски и иные мультимедийные носители, которые выдаются количеством не более 2 единиц.

4.8. Пользователю не выдаются по абонементу два или более экземпляра одного издания и произведения.

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

4.10. Пользователь имеет право один раз продлить срок пользования документами по абонементу еще на 30 календарных дней, если на эти издания не поступили запросы от других пользователей. Исключение составляют DVD диски и иные мультимедийные носители, которые не подлежат продлению.

4.11. Пользователю предоставляются следующие возможности продления срока пользования документами: по телефону, электронной почте, в личном кабинете, через работника зала, в котором были выданы документы.

4.12. По истечении 60 календарных дней пользователь обязан вернуть документы в библиотеку. Повторно взять возвращенный документ по абонементу пользователь имеет право при условии своевременного продления срока пользования и отсутствия запросов от других читателей.

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

4.14. Неисполнение пользователем порядка обслуживания по абонементу и настоящих Правил влечет меры ответственности, предусмотренные разделом 7 и Приложением № 3 настоящих Правил, а также оставляет за Библиотекой право обратиться в правоохранительные органы и суд.

5. ПОРЯДОК ОБСЛУЖИВАНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В ЦЕНТРЕ РЕДКОЙ КНИГИ И КОЛЛЕКЦИЙ

5.1. Для получения документов в читальном зале Центра редкой книги и коллекций (далее – Центр) пользователь оформляет заказ (требование) на каждый документ из фонда редких книг в отдельности в автоматизированном (через личный кабинет на сайте Библиотеки иностранной литературы).

5.2. Единоновременно пользователь может заказать из фонда редких книг не более 5 экземпляров документов. Число выдаваемых за день документов не ограничено.

5.3. Выдача документов производится в часы работы читального зала Центра редкой книги и коллекций и прекращается за 30 минут до закрытия читального зала.

5.4. Выдача документов из фонда редких книг и коллекций производится при предъявлении работнику Центра читательского билета исключительно в читальном зале Центра редкой книги и коллекций.

5.5. Не допускается выдача документов из фонда редких книг по абонементу.

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

5.7. После завершения работы с документами пользователю необходимо вернуть документы работнику читального зала Центра не позднее, чем за минут до закрытия читального зала.

Приложение № 3

к Правилам пользования Федеральным
государственным бюджетным учреждением
культуры «Всероссийская государственная
библиотека иностранной литературы имени
М.И. Рудомино»

ВИДЫ НАРУШЕНИЙ ПРАВИЛ И МЕРЫ ОТВЕТСТВЕННОСТИ

№ п/п	Нарушения	Расшифровка	Мера наказания	Лицо, определяющее меру ответственности
1.	Утеря или нанесение вреда документу из фондов Библиотеки иностранной литературы	Утеря документа, утрата элементов документа, залив жидкостями, 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 работника Библиотеки, а также перекладывание листов в несброшюрованных документах и т.д.	Замена документа равноценным (не применяется в отношении фонда редких книг)	Работник, наделенный соответствующими полномочиями
			Возмещение стоимости документа (равная его средней рыночной стоимости)	Администрация Библиотеки иностранной литературы

2.	Нарушение правил и норм библиотечного обслуживания	Нарушение сроков возврата документов	Приостановление абонементного обслуживания до возврата документа в фонд при нарушении срока пользования документом на 30 дней от предполагаемой даты возврата.	Работник, наделенный соответствующими полномочиями
			Приостановление абонементного обслуживания на 3 месяца с момента возврата документа в фонд при нарушении срока пользования на 90 дней.	Работник, наделенный соответствующими полномочиями
			Лишение права пользования библиотекой без последующего восстановления при нарушении срока пользования на 5 лет.	Администрация Библиотеки иностранной литературы
		Использование документов из фондов в коммерческих целях без согласования с Администрацией Библиотеки	Лишение права пользования библиотекой без права восстановления	Администрация Библиотеки иностранной литературы

	Непредоставление сведений об изменении персональных данных	Предупреждение, в отдельных случаях – лишение права пользования библиотекой без права восстановления	1. Предупреждение – работник, наделенный соответствующими полномочиями. 2. Лишение права пользования библиотекой – администрация Библиотеки.
	Копирование и сканирование: - полнотекстовых изданий, являющихся объектами авторских прав без разрешения правообладателя; - наносящее вред целостности издания.	Временное лишение права пользования библиотекой на 3 месяца	Администрация Библиотеки иностранной литературы
	Вынос или попытка выноса документов, принадлежащих Библиотеке иностранной литературы без надлежащего оформления и (или) без согласования с Администрацией Библиотеки	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 настроек) размещение личной информации и пр.	Предупреждение, в отдельных случаях – временное лишение права пользования библиотекой на 3 месяца	1. Предупреждение – работник, наделенный соответствующими полномочиями. 2. Временное лишение права

			пользования библиотекой – администрация Библиотеки.
		Лишение права пользования библиотекой без последующего восстановления	Администрация Библиотеки иностранной литературы
	Осуществление хакерской деятельности, в том числе с использованием оборудования Библиотеки иностранной литературы	Временное лишение права пользования библиотекой на 6 месяцев, лишение права пользования библиотекой без последующего восстановления	Администрация Библиотеки иностранной литературы
	Копирование электронных ресурсов, доступ к которым предоставлен через IP-адреса Библиотеки иностранной литературы без согласования с Администрацией Библиотеки		
	Просмотр материалов и использование компьютеров в неэтических 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	Лишение права пользования библиотекой без последующего восстановления	Администрация Библиотеки иностранной литературы

		сайтов порнографического характера, а также экстремистских материалов и материалов, связанных с террористической деятельностью, иных ресурсов, включенных в Единый реестр доменных имён, указателей страниц сайтов в сети «Интернет» и сетевых адресов, позволяющих идентифицировать сайты в сети «Интернет», содержащие информацию, распространение которой в Российской Федерации запрещено		
		Вывоз или попытка выноса документов, полученных из фонда редких книг за пределы читального зала Центра редкой книги и коллекций	Лишение права пользования библиотекой без последующего восстановления	Администрация Библиотеки иностранной литературы
		Внос в читальный зал Центра редкой книги и коллекций документов, не относящихся к фонду редких книг	Беседа, временное лишение права пользования библиотекой на 3 месяца	1. Беседа – работник, наделенный соответствующими полномочиями. 2. Временное лишение права пользования библиотекой – администрация Библиотеки .
3.	Порча движимого и недвижимого имущества Библиотеки иностранной	Намеренная порча имущества по вине пользователя	Денежное возмещение имущества с последующим лишением	Администрация Библиотеки иностранной

	литературы (здание, мебель, техника, элементы декора и пр.)		права пользования библиотекой без права восстановления, в отдельных случаях – временное лишение права пользования библиотекой на 6 месяцев	литературы
	Нарушение общественного порядка и общепринятых правил поведения в Библиотеке иностранной литературы	Употребление пищи и напитков на территории Библиотеки иностранной литературы в непредназначенных для этого местах Отказ по требованию работника, Библиотеки иностранной литературы или сотрудников Росгвардии и (или) полиции предъявить читательский билет	Предупреждение, временное лишение права пользования библиотекой на 1 месяц Предупреждение, беседа, временное лишение права пользования библиотекой на 3 месяца, в отдельных случаях – лишение права пользования библиотекой без последующего восстановления	1. Предупреждение – работник, наделенный соответствующими полномочиями. 2. Временное лишение права пользования библиотекой – администрация Библиотеки. 1. Предупреждение и беседа – работник, наделенный соответствующими полномочиями. 2. Временное лишение права пользования библиотекой или лишение права

			пользования библиотекой – администрация Библиотеки.
		Нарушение санитарных норм, а именно проход в Библиотеку иностранной литературы с несоблюдением норм гигиены (неопрятный внешний вид с сильным и устойчивым неприятным запахом, доставляющим дискомфорт другим пользователям), а также использование уборных и санузлов для мытья и бритья	Администрация Библиотеки иностранной литературы
		Отказ следовать Правилам в читальных залах и помещениях Библиотеки иностранной литературы (нарушение тишины, загрязнение помещений, нарушение правил пользования интернетом и пр.)	1. Предупреждение - работник, наделенный соответствующими полномочиями. 2. Временное лишение права пользования библиотекой – администрация Библиотеки.
		Пронос в Библиотеку запрещенных предметов, в том числе наркотических и психотропных средств, алкоголя, легковоспламеняющихся, колющих и режущих предметов, грязных предметов, предметов, источающих сильный и	Администрация Библиотеки иностранной литературы
		Лишение права пользования библиотекой без последующего восстановления	

		устойчивый неприятный запах, предметов, относящихся к категории оружия и/или боеприпасов, радиоактивных, взрывчатых, ядовитых и едких веществ, предметов, представляющих опасность для жизни и здоровья людей, иных предметов, запрещенных к обладанию, хранению и использованию на территории Российской Федерации.		
		Проход 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 – работник, наделенный соответствующими полномочиями. 2. Временное лишение права пользования библиотекой – администрация Библиотеки.
		Грубое нарушение общественного порядка: проявление насилия, нанесение вреда другим посетителям и работникам, использование нецензурных выражений, оказание сопротивления сотрудникам Росгвардии и	Лишение права пользования библиотекой без последующего восстановления	Администрация Библиотеки иностранной литературы

	полицей			
	Использование чужих документов, удостоверяющих личность, при записи в Библиотеку иностранной литературы	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	Администрация Библиотеки иностранной литературы	
	Намеренный проход в здание Библиотеки через служебный вход, исключая пункты входа для пользователей и пост сотрудников охраны	Лишение права пользования библиотекой без последующего восстановления	Администрация Библиотеки иностранной литературы	
	Проход в служебные помещения Библиотеки иностранной литературы и использование служебного оборудования Библиотеки без согласования с Администрацией Библиотеки	Лишение права пользования библиотекой без последующего восстановления	Администрация Библиотеки иностранной литературы	
	Проход в Библиотеку иностранной литературы с животными (исключение для инвалидов в сопровождении собак-поводыря)	Предупреждение, временное лишение права пользования библиотекой на 1 месяц	1. Предупреждение – работник, наделенный соответствующими полномочиями.	

			2. Временное лишение права пользования библиотекой – администрация Библиотеки.
	Ликвидация Библиотеки	Ликвидация Библиотеки	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	Ликвидация Библиотеки	Ликвидация Библиотеки	Администрация Библиотеки иностранной литературы
Посещение Библиотеки иностранной литературы исключительно в целях использования уборной, гардероба и индивидуальных ячеек камеры хранения	Ликвидация Библиотеки	Ликвидация Библиотеки	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	Ликвидация Библиотеки	Ликвидация Библиотеки	Администрация Библиотеки иностранной литературы

			2. Временное лишение права пользования библиотекой – администрация Библиотеки.
	Проведение в помещениях Библиотеки иностранной литературы экскурсий, учебных занятий, лекций и др. подобных мероприятий без согласования с администрацией Библиотеки иностранной литературы	Предупреждение, последующее временное лишение права пользования библиотекой на 3 месяца	1. Предупреждение – работник, наделенный соответствующими полномочиями. 2. Временное лишение права пользования библиотекой – администрация Библиотеки.
	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	Предупреждение, последующее временное лишение права пользования библиотекой на 3 месяца	1. Предупреждение – работник, наделенный соответствующими полномочиями. 2. Временное лишение права пользования библиотекой – администрация Библиотеки.

		Пронос одежды и ручной клади, запрещенной настоящими Правилами	Предупреждение, последующее временное лишение права пользования библиотекой на 1 месяц	1. Предупреждение – работник, наделенный соответствующими полномочиями. 2. Временное лишение права пользования библиотекой – администрация Библиотеки.
		Нарушение распорядка работы Библиотеки иностранный литературы: отказ покинуть помещение в нерабочие часы Библиотеки иностранный литературы, умышленное проникновение на территорию Библиотеки иностранный литературы в нерабочие часы	Лишение права пользования библиотекой без последующего восстановления	Администрация Библиотеки

Приложение № 4

к Правилам пользования Федеральным
государственным бюджетным учреждением
культуры «Всероссийская государственная
библиотека иностранной литературы имени
М.И. Рудомино»

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ГАРДЕРОБОМ

Настоящие Правила пользования гардеробом (далее — Правила) регулируют отношения, связанные с приемом вещей на хранение в гардероб, обеспечением сохранности принятых на хранение вещей и с возвратом вещей из гардероба.

1. Гардеробы Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Всероссийская государственная библиотека иностранной литературы имени М.И. Рудомино» (далее — Библиотека иностранной литературы, Библиотека) расположены на первых этажах правого, левого и центрального входов в Библиотеку, предназначены для хранения верхней одежды, головных уборов, сменной обуви, зонтов и ручной клади как посетителей, так и работников Библиотеки иностранной литературы.

2. Обслуживание в гардеробах для пользователей (приём и выдача имущества) производится в порядке очерёдности.

3. Участники и ветераны боевых действий, ветераны Великой Отечественной войны (тружениками тыла); участники специальной военной операции; ветераны труда и инвалиды обслуживаются вне очереди.

4. Время работы гардеробов соответствует режиму работы Библиотеки иностранной литературы. Гардеробы не предназначены для круглосуточного хранения личных вещей пользователей гардероба.

5. На хранение в гардероб принимается следующее имущество:

- верхняя одежда;
- головные уборы;
- обувь (в пакете);
- зонты (мокрые - в пакете).

6. На хранение в гардеробы не принимаются: деньги, ценности, документы, легковоспламеняющиеся и имеющие сильный, устойчивый запах предметы, продукты питания, грязные вещи, санки, лыжи, палки для скандинавской ходьбы, музыкальные инструменты, сумки-тележки, велосипеды, самокаты, скейт-борды, моноколеса и т.п. крупногабаритный багаж и ручная кладь.

7. Работник гардероба не несет ответственность за:

- содержимое сумок, кейсов, пакетов и карманов сданной одежды (деньги, документы, ценности, мобильные телефоны, книги, шарфы, перчатки, шапки и т.п.);
- поврежденные вешалки и пуговицы;
- вещи, оставленные в гардеробе после закрытия библиотеки.

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

9. Выдача имущества, сданного на хранение, осуществляется по предъявлению жетона. Работник гардероба не обязан проверять права предъявителя номерного жетона на получение вещи.

10. По окончании рабочего времени, согласно режиму работы Библиотеки, все оставленные в гардеробах личные вещи пользователей гардероба остаются на хранение в гардеробе с информированием сотрудника Отдела безопасности.

11. В случае не востребоваемости в течение 15 календарных дней вещи ликвидируются. Оставленные в гардеробе продукты питания и напитки утилизируются по истечении 1 суток.

12. В случае утери жетона пользователем и истребования оставленных вещей работник гардероба или работник Библиотеки иностранной литературы обязан потребовать доказательства принадлежности имущества. Пользователь гардероба обязан предоставить документ, удостоверяющий личность, составить заявление на имя генерального директора Библиотеки иностранной литературы с указанием обстоятельств случившегося, подробным описанием вещей и предоставлением квитанции об оплате за утерянный жетон согласно действующему Прейскуранту услуг и работ, выполняемых на платной основе работниками ФГБУК «Всероссийская государственная библиотека иностранной литературы имени М.И. Рудомино» (далее – Прейскурант).

13. Вещи, истребованные в день передачи их на хранение в гардероб, и на которые утерян жетон, выдаются заявителю не ранее завершения текущего рабочего дня согласно режиму работы Библиотеки иностранной литературы и после предоставления расписки в получении вещей.

14. Работник гардероба должен обеспечить сохранность вещей в соответствии с противопожарными, санитарными и иными правилами.

15. Библиотека несет ответственность за сохранность верхней одежды, головных уборов, обуви, зонтов, принятых на хранение в гардеробы.

16. Пользователи гардероба несут материальную ответственность за утерянный жетон в размере его стоимости, согласно Прейскуранту.

Приложение № 5

к Правилам пользования Федеральным
государственным бюджетным учреждением
культуры «Всероссийская государственная
библиотека иностранной литературы имени
М.И. Рудомино»

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЯЧЕЙКАМИ КАМЕРЫ ХРАНЕНИЯ

1. Настоящие Правила пользования индивидуальными ячейками камеры хранения (далее – Правила) регулируют отношения, связанные с хранением вещей пользователей в индивидуальных ячейках камеры хранения.
2. Индивидуальные ячейки камеры хранения ФГБУК «Всероссийская государственная библиотека иностранной литературы имени М.И. Рудомино» (далее — Библиотека) расположены на первом этаже центрального входа в Библиотеку, находящуюся по адресу: г. Москва, ул. Николоямская, дом 1. Индивидуальные ячейки камеры хранения (далее – ячейки камеры хранения) предназначены для хранения вещей пользователей.
3. Правила распространяются на всех без исключения читателей/посетителей Библиотеки, использующих ячейки камеры хранения.
4. Хранение вещей в ячейках камеры хранения с соблюдением настоящих Правил 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 запираания каждой отдельной ячейки камеры хранения. По окончании использования ключ с биркой должен быть оставлен в замке запираания ячейки камеры хранения.
7. Ячейки камеры хранения предназначены исключительно для использования читателями/посетителями Библиотеки с целью хранения вещей на время пребывания на территории Библиотеки.
8. Пользователи могут хранить в ячейках камеры хранения личные вещи, в том числе сумки, портфели, кейсы, рюкзаки, пакеты, другую ручную кладь, которые в соответствии с Правилами пользования Библиотекой не могут быть пронесены в помещения и залы Библиотеки в силу размера, превышающего установленные нормы, или согласно ограничениям иного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и внутренними документами Библиотеки.
9. Время хранения вещей в ячейках камеры хранения устанавливается настоящими Правилами и строго ограничено временем нахождения пользователя на территории Библиотеки и продолжительностью рабочего дня, согласно режиму работы Библиотеки. Ячейки камеры хранения не предназначены для круглосуточного хранения вещей.
10. Режим работы Библиотеки устанавливается и пересматривается по мере необходимости и фиксируется в локальных нормативных правовых актах Библиотеки. Сведения

о режиме работы Библиотеки являются общедоступной информацией.

11. Пользователи при пользовании услугами ячеек камеры хранения обязаны:

- до начала пользования услугами самостоятельно и подробно ознакомиться с настоящими Правилами.
- бережно относиться к номерным ключам от закрываемых ячеек камеры хранения, следить за их сохранностью и целостностью, не передавать другим лицам;
- отключить любые электронные устройства перед сдачей их в закрываемую на ключ ячейку камеры хранения;
- неукоснительно соблюдать настоящие Правила.

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

- легковоспламеняющиеся, колюще-режущие, источающие сильный и устойчивый неприятных запахов, грязные предметы;
- скоропортящиеся продукты;
- 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);
- наркотические и психотропные вещества, алкогольные напитки;
- 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.

13. Обслуживание в рамках использования ячеек камеры хранения пользователь осуществляет самостоятельно за исключением случаев утери или порчи ключа или замка от ячейки камеры хранения.

14. При утере или порче ключа или замка от ячейки камеры хранения пользователь обязан в тот же день до окончания рабочего дня согласно режиму работы Библиотеки обратиться на кафедру регистрации пользователей. Работник Библиотеки вправе потребовать от пользователя написания заявления и подтверждения принадлежности вещи в общем порядке в соответствии с настоящими Правилами. Утеря или порча ключа или замка от ячейки камеры хранения накладывает на пользователя обязательство возмещения материального ущерба, причиненного Библиотеке в соответствии с прейскурантом Библиотеки. Выдача подтвержденных вещей пользователю осуществляется только после предъявления документа об оплате (возмещения стоимости восстановления неработоспособной ячейки камеры хранения).

15. Библиотека иностранной литературы вправе:

- по своему усмотрению ограничивать или прекращать предоставление услуг ячеек камеры хранения по техническим, эксплуатационным, организационным и другим причинам;
- вносить изменения в действующие Правила пользования услугами

индивидуальных ячеек камеры хранения без специального оповещения;

– по заявлению пользователя, в случае утери или порчи им ключа от ячейки камеры хранения, осуществлять вскрытие и изъятие содержимого ячейки с соблюдением пункта 14 настоящих Правил;

– в рамках обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности пользователей Библиотеки производить вскрытие ячеек камеры хранения, которые не были освобождены пользователем по окончании их пребывания на территории Библиотеки, и изымать оставленные там вещи.

16. Ввиду анонимного хранения пользователями своего имущества в ячейках камеры хранения, администрация и работники Библиотеки не несут ответственности за имущество, оставленное в ячейках камеры хранения, и состояние содержимого ячейки.

17. Работники Библиотеки по окончании рабочего времени, согласно режиму работы Библиотеки, 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 журнале.

18. С 09:00 до 10:00 часов первого рабочего дня, следующего за днем осмотра ячеек камеры хранения, в соответствии с пунктом 16 настоящих Правил, все запертые ячейки открываются работниками Библиотеки. 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.

19. 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 предметов, работники Библиотеки, не производя никаких действий с вещами, сообщают об этом Отделу безопасности, гражданской обороны Библиотеки и/или сотруднику Росгвардии и строго следуют их инструкциям.

20. Действия, осуществляемые работниками, в соответствии с пунктами 17 и 18 настоящих Правил, заносятся в специальный журнал с указанием даты и времени происходящего, описанием конкретных действий и приложением результатов фотофиксации.

21. В случае, когда содержимое ячеек представляет собой ранее размещенные в специальных местах для буккроссинга книги, журналы и другие издания, обнаруженные книги, журналы и другие издания перемещаются обратно на специальные места для буккроссинга. Признаки указанных книг, журналов и других изданий определяются работниками Библиотеки самостоятельно.

22. В случае не востребоваемости в течение 15 календарных дней вещи ликвидируются. Оставленные продукты питания и напитки уничтожаются в течение 1 суток.

23. В течение всего срока последующего хранения пользователь имеет право обратиться к работникам Библиотеки с просьбой вернуть оставленные или забытые ранее в ячейках камеры хранения вещи. Выдача осуществляется на основе заявления пользователя

(с подробным описанием вещей) и подтверждения их 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.