

**«Пермская государственная ордена «Знак Почета» краевая
универсальная библиотека им. А. М. Горького»
(ГКБУК «ПГКУБ им. А.М. Горького»)**

ПРИКАЗ

17.12.2018

№ 87

**Об утверждении Правил пользования
камерой хранения
ГКБУК «ПГКУБ им. А. М. Горького»**

В целях решения административных вопросов, связанных с организацией использования читателями индивидуальных ячеек камеры хранения библиотеки, приказываю:

1. Утвердить Правила пользования камерой хранения в государственном краевом бюджетном учреждении культуры «Пермская государственная ордена «Знак Почета» краевая универсальная библиотека им. А.М. Горького» (далее – Учреждение), согласно приложению к настоящему приказу.

2. Секретарю Т.Е. Мальцевой ознакомить заместителей директора, руководителей структурных подразделений Учреждения с настоящим приказом под роспись.

3. Настоящий приказ вступает в силу с 14 января 2019 года.

4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор



Е.В. Сеземина

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ КАМЕРОЙ ХРАНЕНИЯ ГКБУК «ПГКУБ им. А. М. Горького»

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила пользования услугами камеры хранения (далее – Правила) распространяются на всех без исключения граждан (потребителей, посетителей, клиентов), пользующихся камерами хранения на территории ГКБУК «ПГКУБ им. А. М. Горького» (далее - Библиотека) и разработаны в соответствии с Правилами пользования библиотекой (утв. Приказом директора от 2.07.2017 № 52).

1.2. Настоящие Правила определяют правила и условия эффективного и безопасного использования гражданами, пользующимися услугами индивидуальных ячеек камер хранения.

1.3. Камера хранения предназначена исключительно для использования ее посетителями Библиотеки в целях хранения ручной клади.

2. Термины и определения

Камера хранения – специальное помещение, предназначенное для хранения вещей.

Индивидуальная ячейка камеры хранения – индивидуальное место для хранения ручной клади.

Дежурный администратор – ответственный представитель Библиотеки, распоряжения которого обязательны для всех сотрудников Библиотеки.

Журнал дежурного администратора – основной документ дежурного администратора, в котором оформляются записи о результатах дежурства.

3. Порядок пользования

3.1. Пользователь Библиотеки имеет возможность воспользоваться камерой хранения при соблюдении настоящих Правил в дни и часы работы Библиотеки.

3.2. Запрещается оставлять в ячейках камеры хранения следующие вещи:

- деньги, ценности, документы;
- продукты питания;
- грязные вещи.
- легковоспламеняющиеся и имеющие сильный устойчивый запах предметы;

- иные вещи и вещества, запрещенные к свободному гражданскому обороту;
- животных и птиц.

3.3. Посетитель предъявляет сотруднику библиотеки читательский билет и вместе с контрольным листом получает ключ с номерной биркой от индивидуальной ячейки камеры хранения, после чего размещает вещи в ячейку камеры хранения и самостоятельно запирает её ключом.

3.4. По окончании работы в Библиотеке посетитель на выходе предъявляет читательский билет и контрольный лист, освобождает ячейку камеры хранения, сдает номерную бирку с ключом сотруднику библиотеки и забирает читательский билет. Посетитель обязан забрать вещи и освободить ячейку камеры хранения до окончания работы библиотеки.

3.5. Ежедневно по окончании работы Библиотеки дежурный администратор выявляет оставшиеся запертыми ячейки камеры хранения, сообщает об этом сторожу и делает соответствующую пометку в Журнале дежурств.

3.6. Возврат вещей осуществляется на основании письменного заявления на имя директора Библиотеки, при этом лицо, претендующее на получение вещей, обязано доказать принадлежность ему вещей путем перечисления их особенностей (цвет, размер, особые признаки и т.д.).

3.7 В случае обнаружения одной из индивидуальных ячеек камеры хранения закрытой без регистрации выдачи ключа в журнале, при подозрении на наличие в ячейках запрещенных материалов (п. 3.2 настоящих Правил) Библиотека оставляет за собой право сообщить об этом в правоохранительные органы.

3.8 Если в течение 6 месяцев с момента находки уполномоченное получить данную вещь лицо не заявит о своем праве на вещь, Библиотека приобретает право собственности на нее в порядке статьи 227–228. ГК РФ.

4. Сроки хранения вещей, порядок действия с оставленными в камере хранения вещами

4.1. В целях обеспечения безопасности граждан оставленные вещи хранятся в ячейке камеры хранения с момента их помещения до закрытия Библиотеки. По истечении указанного срока комиссией, в которую входят: дежурный администратор Библиотеки, сотрудник отдела регистрации и контроля, сотрудник охраны и сторож, путем идентификации читательского билета с номером ячейки определяются владельцы оставленного имущества и принимаются меры по их информированию.

4.2. Забытые в индивидуальных ячейках камеры хранения вещи остаются на месте до момента их востребования, но не более 3 суток. Вещи, не востребованные в течение указанного времени, изымаются вышеуказанной комиссией.

4.3. В случае обнаружения в индивидуальных ячейках камеры хранения вещей, похожих или схожих с запрещенными к свободному или

ограниченному гражданскому обороту, или при предположении о наличии среди оставленных вещей угрозы безопасности, основанной на показаниях технических средств исследования данных вещей или их внешнего вида, запаха, исходящих звуков и пр., дежурный администратор, соблюдая личные меры предосторожности и предприняв меры по обеспечению безопасности окружающих граждан, сообщает о находке в правоохранительные органы для дальнейшего разбирательства.

4.4. Забытые в ячейках камеры хранения вещи в пределах срока их хранения (п. 4.2 настоящих Правил) выдаются дежурным по Библиотеке посетителю по акту выдачи забытых вещей в камере хранения (согласно Приложению, к настоящим Правилам) после предъявления им документа, удостоверяющего личность, информации о вещах и информации о дате размещения вещей в ячейке камеры хранения.

5. Заключительные положения

5.1. Все вопросы, не урегулированные настоящими Правилами, решаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

АКТ на возврат забытой вещи

Должность, ФИО сотрудник библиотеки «_____» _____

Выдал(а) _____

(фамилия, имя читателя)

Проживающему по адресу:

(паспортные данные)

№ читательского билета _____

Забытые им в индивидуальной ячейке камеры хранения библиотеки вещи

(наименование вещей)

Вещи получены, претензий не имею.

Подпись читателя _____.

Дата « » _____ 20 г.

Подпись дежурного библиотекаря

Дата « » _____ 20 г.