

**УТВЕРЖДЕНЫ**  
приказом Государственного бюджетного  
учреждения культуры города Москвы  
"Дом Н.В.Гоголя-мемориальный музей и  
научная библиотека"  
от 31 октября 2016 г. № 49

**ПРАВИЛА**  
**предоставления фото и видеослуг**  
**Государственным бюджетным учреждением культуры города Москвы**  
**"Дом Н.В. Гоголя – мемориальный музей и научная библиотека"**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила предоставления фото и видеослуг (далее – Правила) регламентируют порядок оказания фото и видеослуг Государственным бюджетным учреждением культуры города Москвы "Дом Н.В. Гоголя – мемориальный музей и научная библиотека" и разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации, правовыми актами РФ и города Москвы, регулирующими вопросы библиотечного и музейного дела, Уставом и Правилами пользования ГБУК г. Москвы "Дом Н.В. Гоголя – мемориальный музей и научная библиотека" (далее – Учреждение), а также рекомендациями ГКУК г. Москвы "Московская дирекция по развитию культурных центров".

1.2. Настоящие Правила утверждаются директором Учреждения.

1.3. Объектом действия Правил является услуга по Предоставление права на Фото, видео и киносъемку в библиотеке, оказываемая Учреждением на платной основе, в порядке, установленном законодательством и на основании п. 2.6. Устава. Цены на данные услуги устанавливаются в соответствии с Перечнем и прейскурантом платных услуг Учреждения.

1.4. Учреждение предоставляет услугу по Предоставлению права на Фото, видео и киносъемку в библиотеке (далее – Услуга) любительской или профессиональной.

1.5. Зонами предоставления для фото и видеосъемок являются помещения читального зала, нотно-музыкального отдела, музыкально-литературная гостиная и парадная лестница Учреждения (далее – Зона обслуживания).

1.6. Директором Учреждения назначается ответственное лицо из сотрудников Учреждения (далее – Куратор) для организации предоставления услуги.

**2. Обязанности Куратора**

2.1. Куратор обязан оперативно консультировать пользователей о предоставляемой Услуге по заявленному телефону.

2.2. Куратор обязан лично встречать пользователей и информировать о правилах предоставления Услуги и ограничениях под роспись.

2.3. Куратору необходимо вести себя доброжелательно и клиентоориентированно.

2.4. Куратор обязан информировать администрацию о внештатных ситуациях, конфликтах и сложностях при предоставлении Услуги.

2.5. Куратор обязан вести и предоставлять отчетность в ГКУК г. Москвы "Московская дирекция по развитию культурных центров" по запросу в указанные сроки.



2.6. Куратору необходимо осуществлять контроль над соблюдением правил предоставления Услуги.

2.7. В случае отсутствия Куратора и/или невозможности обработать запрос рекомендуется взять контакт пользователя для обратной связи.

### **3. Порядок предоставления Услуги**

3.1. Услуга предоставляется по предварительной записи или по факту обращения, при отсутствии брони на данное время.

3.2. Заявки, поступившие на электронную почту, должны рассматриваться в течение 24 часов с момента их поступления.

3.3. Услуга предоставляется в рабочие часы Учреждения, но при отсутствии посетителей библиотеки и музея – ПОНЕДЕЛЬНИК с 10-00 до 18-00 часов.

3.4. Отсчёт времени предоставления Услуги начинается с момента её бронирования, вне зависимости от опозданий.

3.5. Информацию о наличии дополнительных (сопутствующих) услуг необходимо уточнять у Куратора.

3.6. Возможность использования какого-либо реквизита или книг Учреждения в качестве декораций во время съёмок согласовывается через Куратора с заведующим структурным подразделением.

3.7. Съёмка с животными запрещена.

3.8. Допустимое количество человек на съёмках – 7-8 человек.

3.9. Не допускается использование интерьера библиотеки при съёмке алкогольной продукции и сигарет;

3.10. Не допускается использование в кадре запрещённой законодательством РФ символики экстремистского и разжигающего национальную ненависть характера.

3.11. При досрочном завершении съёмки забронированное время оплачивается в полном размере.

3.12. При задержке более чем на 10 минут после окончания забронированного времени пользователь обязан оплатить 100% стоимости часа.

3.13. Продление времени аренды свыше забронированного времени осуществляется по согласованию с Куратором при условии, что после окончания забронированного пользователем времени помещение не забронировано другими пользователями.

### **4. Права и обязанности пользователей**

4.1. Пользователь, заказавший Услугу в Учреждении, имеет право:

- бронировать Услугу в удалённом режиме (по телефону, электронной почте);
- проводить фото и видеосъёмку в Зоне обслуживания в заранее определённое время, на которое предварительно произведена запись;
- использовать во время съёмки реквизит (книги, аксессуары), принадлежащий Учреждению, по согласованию с Куратором;
- получать консультации и помощь Куратора;
- получить на руки квитанцию или иной документ, подтверждающий оплату Услуги;
- предварительно получить полную информацию о заказываемой услуге и порядке её предоставления.

4.2. Пользователь, заказавший Услугу в Учреждении, обязан:

- явиться для получения предоставляемой Услуги в заранее оговоренное время, без опозданий;
- оплатить Услугу в полном объёме, по установленному тарифу;



- соблюдать общие правила поведения в Учреждении;
- бережно относиться к имуществу Учреждения, в частности, к используемому реквизиту, соблюдать меры безопасности при работе с любыми видами оборудования и техники;
- после окончания съёмки вернуть используемый реквизит в целости и сохранности;
- в случае порчи имущества Учреждения (напольные и настенные покрытия, предметы интерьера, оборудование и т.д.) и реквизита, используемого при съёмке, возместить причинённый ущерб в соответствии с понесёнными затратами по рыночной стоимости;
- по окончании съёмки навести порядок в помещении; мусор, образовавшийся во время съёмки, должен быть убран до окончания забронированного времени;
- при возникновении любого вопроса, а также неясной, критической ситуации, обратиться за разъяснением к дежурному сотруднику.

4.3. Разрешение всех возникающих спорных вопросов между пользователями и сотрудниками Учреждения во время проведения фото и видеосъёмки в Зоне обслуживания осуществляется Куратором, в необходимых случаях – заместителями Директора или Директором Учреждения.

## **5. Права и обязанности Учреждения**

### 5.1. Учреждение обязано:

- обеспечивать необходимые условия для проведения фото и видеосъёмки в Зоне обслуживания;
- обеспечивать безопасность пользователей и их комфортное пребывание в Учреждении;
- предоставлять Услугу на условиях, равных для всех пользователей, и в соответствии с настоящими Правилами;
- в случае возникновения непредвиденных обстоятельств, вследствие которых Услуга не может быть предоставлена в забронированное время, заблаговременно уведомить об этом пользователя и обеспечить перезапись на другое, удобное для него время;
- обеспечить организационную и информационную помощь Куратора при предоставлении Услуги;
- ознакомить пользователя, заказывающего Услугу, с Правилами предоставления данной Услуги, а также общими Правилами пользования Учреждением.

### 5.2. Учреждение имеет право:

- устанавливать дополнительные правила пользования реквизитом и книгами, имеющими для Учреждения особую ценность;
- требовать от пользователя соблюдения общественного порядка и Правил поведения в Учреждении;
- в случае порчи или утраты реквизита Учреждения требовать от пользователя возмещения его стоимости;
- при нарушении пользователем Правил пользования Услугой, приостановить оказание Услуги без компенсации уплаченных денежных средств;
- в соответствии с действующим законодательством составлять протоколы об административных правонарушениях и обращаться с заявлением в уполномоченные органы о привлечении к ответственности лиц, причинивших ущерб Учреждению;
- обслуживать юридических лиц и физических лиц на договорной основе.



## **6. Ответственность**

6.1. Ответственность за распределение средств, полученных за оказание Услуги, несёт Директор Учреждения.

6.2. Координацию деятельности Учреждения по организации Услуги осуществляет Куратор.

6.3. Ответственность за порядок учёта, финансирования и отчётности средств, полученных за оказание Услуги, несёт главный бухгалтер Учреждения.

6.4. Ответственность за соблюдение настоящих Правил, порядка работы по представлению и первичному учёту Услуги возлагается на Куратора.

6.5. Персональную ответственность за организацию, осуществление и качество Услуги несёт Куратор.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся по мере необходимости путём утверждения их в новой редакции директором Учреждения.

7.2. Начало действия Правил устанавливается с момента (даты) их утверждения.

7.3. Настоящие Правила составлены в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

\_\_\_\_\_ -

