



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ «ЦБС»

Ю.В. Андросова

« 11 » *Апрель* 2022 г.

Правила пользования гардеробом

Настоящие Правила пользования гардеробом МБУ «ЦБС» (далее – Библиотеки) согласно ст. 924 Гражданского кодекса РФ регулируют отношения, связанные с приемом вещей на хранение в гардероб, обеспечением сохранности принятых на хранение вещей и с возвратом вещей из гардероба.

1. Общие положения

1.1. Гардероб – специально отведенное и оборудованное место в Библиотеке для хранения верхней одежды, головных уборов, ручной клади и других вещей (далее – имущество) посетителей и сотрудников Библиотеки.

1.2. Гардероб расположен на первом этаже здания и принимает на хранение имущество посетителей и сотрудников Библиотеки.

1.3. Расписание работы гардероба соответствует режиму работы.

1.4. В период проведения культурно-массовых мероприятий, гардероб работает на основании указаний заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

1.5. До истечения срока работы гардероба лицо, сдавшее на хранение вещи, обязано взять их обратно. Если лицо уклоняется от получения сданных на хранение вещей, работник вправе после окончания работы библиотеки закрыть гардероб.

1.6. Правила пользования гардеробом являются неотъемлемой частью Правил пользования библиотекой.

2. Организация работы гардероба

2.1. Работу гардероба организует и контролирует в Центральной библиотеке заместитель директора по административно-хозяйственной работе, в структурных подразделениях МБУ «ЦБС» заведующий структурным подразделением.

2.2. Обслуживание посетителей и сотрудников Библиотеки осуществляется в соответствии с режимом работы Библиотеки.

2.3. Обслуживание в гардеробе для посетителей (приём и выдача имущества) производится в порядке очерёдности. Ветераны Великой Отечественной войны, инвалиды I и II групп обслуживаются вне очереди.

2.4. На хранение в гардероб принимается следующее имущество:

- верхняя одежда;
- головные уборы;
- портфели, дипломаты, рюкзаки, сумки, весом не более 5 кг и размером не более 50x30x20;
- обувь (в пакете);
- зонты (в пакете).

2.5. На хранение в гардероб не принимаются:

- портфели, дипломаты, рюкзаки, сумки, весом более 5 кг и размером более 50х30х20;
- деньги, ценности, документы;
- легковоспламеняющиеся, взрывоопасные и токсичны, имеющие сильный устойчивый запах, предметы;
- продукты питания;
- грязные вещи или вещи, имеющие неопрятный внешний вид;
- крупногабаритный багаж размером более 50х30х20,
- санки, велосипеды, самокаты т.д.,
- музыкальные инструменты,
- сумки-тележки размером более 50х30х20 и т.п.

2.6. На каждую принятую в гардероб единицу имущества выдается отдельная бирка.

2.7. Выдача имущества, сданного на хранение, осуществляется по предъявлении номерной бирки.

Примечание. В случае утери бирки посетителем Библиотеки работник гардероба вправе потребовать доказательства принадлежности имущества. Выдача данного имущества посетителю Библиотеки осуществляется после оплаты за утерянную бирку (оплата стоимости бирки определяется в соответствии с рыночной стоимостью на дату утери) и составления расписки о получении имущества.

2.8. Работник гардероба должен обеспечить сохранность вещей в соответствии с противопожарными, санитарно-гигиеническими и иными правилами согласно ст. 891 Гражданского кодекса РФ.

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

2.10. Пользователи Библиотеки несут материальную ответственность за утерянную номерную бирку в размере ее стоимости.

3. Ответственность

3.1. 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 вещи, вешалки и пуговицы;
- вещи, оставленные в гардеробе после закрытия библиотеки.

3.2. Пользователям Библиотеки запрещается передавать номерную бирку другим лицам.