

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 видеослуж
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 видеослуж (далее – Правила) регламентируют порядок оказания фото и видеослуж 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, нотного-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 запрещенной 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.

_____ -

