

## **ПРАВИЛА**

### **предоставления услуги по организации и проведению фотосъемки в ГБУК г. Москвы “ЦУНБ им. Н.А. Некрасова”**

#### 1. Правила предоставления услуги

1.1. Сотрудник учреждения (далее — куратор) обязан оперативно консультировать пользователей о предоставляемой услуге по заявленному телефону.

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

1.3. Куратор обязан встречать пользователей и информировать о правилах предоставления услуги и правилах пользования Библиотекой под личную подпись.

1.4. Куратору обязан проявлять вежливость и доброжелательность по отношению к пользователям.

1.5. Куратор обязан информировать администрацию ГБУК г. Москвы “ЦУНБ им. Н.А. Некрасова” о внештатных ситуациях, конфликтах и сложностях, возникших в связи с предоставлением услуги.

1.6. Куратор обязан предоставлять информацию об общем количестве оказанных услуг по запросу ГКУК г. Москвы «Дирекция культурных центров».

1.7. Куратор обязан проконтролировать внесение денежных средств Заказчиком в кассу учреждения.

1.8. Куратору обязан осуществлять контроль за соблюдением правил предоставления услуги.

#### 2. Правила пользования услугой

2.1. Услуга предоставляется по предварительной записи или по факту обращения пользователя, при отсутствии брони на это время.

2.2. Возможность предоставления услуги вне графика работы Учреждения рассматривается в индивидуальном порядке. Плата за оказание услуги в такие периоды осуществляется в соответствии с прайсом.

2.3. Информацию о возможности получения дополнительных (сопутствующих) услуг необходимо уточнять у куратора.

2.4. Началом оказания услуг является время, забронированное Заказчиком, вне зависимости от его опоздания.

2.5. При получении услуги пользователь обязан соблюдать Правила пользования библиотекой.

2.6. Использование Заказчиком в ходе проведения фотосъемки дополнительных материалов и/или жидкостей, которые могут загрязнить или повредить помещения и/или имущество библиотеки, допускается только с предварительного письменного разрешения куратора.

2.7. При досрочном завершении съемки, забронированное время оплачивается в полном размере.

2.8. При задержке более чем на 10 минут после окончания забронированного времени, пользователь обязан оплатить 100% стоимости часа в соответствии с прайсом.

2.9. Продление времени оказания услуги свыше забронированного времени осуществляется по согласованию с куратором при условии, что после окончания забронированного пользователем времени помещение не забронировано другим Заказчиком.

2.10. По окончании съемки в помещении должен быть наведен порядок. Мусор, образовавшийся во время съемки, должен быть убран до окончания забронированного времени.

2.11. При нарушении правил пользования библиотекой (услугой) Учреждение имеет право приостановить оказание услуги без компенсации уплаченных денежных средств.

2.12. В случае порчи имущества Учреждения (напольные и настенные покрытия, предметы интерьера, оборудование и т.д.) Заказчик обязан возместить причиненный учреждению ущерб и уплатить штраф в размере 3000 (Три тысячи) рублей 00 коп.