

Приложение

к Приказу № 459 от 11.11. 2020

## ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ГАРДЕРОБОМ РОССИЙСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ БИБЛИОТЕКИ

Настоящие Правила пользования гардеробом (далее — Правила) регулируют отношения, связанные с приемом вещей на хранение в гардероб, обеспечением сохранности принятых на хранение вещей и с возвратом вещей из гардероба в Федеральном государственном бюджетном учреждении «Российская государственная библиотека» (далее – РГБ).

1. Гардеробы расположены в зданиях РГБ (Приложение №1).
2. Гардеробы предназначены для хранения верхней одежды, головных уборов, сменной обуви, зонтов и ручной клади как посетителей, так и сотрудников библиотеки.
3. Гардеробы не предназначены для круглосуточного хранения личных вещей.
4. График работы гардеробов устанавливается в соответствии с режимом работы соответствующих подразделений и корпусов Библиотеки (Приложение № 1).
5. Обслуживание в гардеробах РГБ посетителей и сотрудников (приём и выдача имущества) производится в порядке очерёдности.
  - 5.1 Участники и Ветераны Великой Отечественной войны, а также инвалиды I группы обслуживаются вне очереди.
6. В гардероб от одного пользователя принимается не более одной единицы верхней одежды и одной единицы ручной клади.
7. На хранение в гардероб принимаются:
  - верхняя одежда зимнего и межсезонного образца (меховые изделия, пальто, полупальто, куртки, плащи);
  - головные уборы;

- ручная кладь размером не больше 60x45x32 см:
- сумки спортивные, дорожные, хозяйственные, портфели, чемоданы, дипломаты, рюкзаки;
- непрозрачные пакеты;
- сумки-тележки с мягкой сумкой;
- музыкальные инструменты в чехлах;
- другие крупногабаритные предметы.
- сменная обувь, зонты (принимаются в пакетах в закрытом виде).

8. На хранение в гардеробы не принимаются:

- крупногабаритный багаж (размер, превышающий 60x45x32 см), исключение составляют музыкальные инструменты в чехлах;
- санки, лыжи, велосипеды, сумки-тележки (исключение составляют сумки-тележки с мягкой сумкой), самокаты, скейты и т. п.
- грязные вещи, вещи имеющие устойчивый запах;
- скоропортящиеся<sup>1</sup> продукты;
- легковоспламеняющиеся и имеющие сильный, устойчивый запах

предметы.

9. Администрация Библиотеки и Работник гардероба не несут ответственность за:

- имущество (деньги, документы, ценности, мобильные телефоны, ключи и т.п.), оставленное в карманах верхней одежды или в других вещах, переданных на хранение;
- содержимое, оставленное в рукавах одежды (шарфы, перчатки, шапки и т.п.);
- поврежденные петельки и пуговицы.

10. На каждую принятую в гардероб единицу имущества выдается отдельный номерной жетон.

---

<sup>1</sup> Продукты, требующие для обеспечения безопасности специальных температурных и/или иных режимов и правил, без обеспечения которых они могут привести к вреду для здоровья человека, следует считать скоропортящимися и особо скоропортящимися продуктами, которые подлежат хранению в условиях холода и предназначены для краткосрочной реализации. СанПиН 2.3.2.1324-03, п.1.5.

11. Выдача имущества, сданного на хранение, осуществляется после возврата номерного жетона.

12. В случае утраты номерного жетона возврат вещей производится посетителю или сотруднику библиотеки, передавшему вещи на хранение, на основании письменного заявления с описанием вещей, сданных в гардероб, при наличии у посетителя читательского билета или служебного удостоверения (для сотрудников), иных документов, удостоверяющих личность (форма заявления прилагается, Приложение № 2).

12.1 Владелец получает вещи с оформлением Акта возврата согласно Приложению № 4. В случае невозможности идентификации описанной затребованной вещи, ввиду загруженности гардероба, вещи выдаются после окончания времени работы гардероба.

13. В случае истребования забытой вещи, возврат производится посетителю или сотруднику библиотеки, передавшему вещи на хранение, на основании письменного заявления с описанием забытых вещей, при наличии у посетителя читательского билета или служебного удостоверения (для сотрудников), иных документов, удостоверяющих личность (форма заявления прилагается, приложение 2). Забытые вещи владелец получает под роспись в Журнале регистрации забытых вещей (далее Журнал, Приложение № 3) с оформлением Акта возврата (Приложение № 4).

14. По окончании рабочего времени, согласно режиму работы библиотеки, лицо, ответственное за организацию работы соответствующего гардероба осматривает гардероб и фиксирует в Журнале (Приложение № 3) обнаруженные забытые вещи с указанием номерного жетона (места нахождения забытой вещи) и сообщает об этом сотруднику Службы безопасности Библиотеки. Самостоятельное вскрытие ручной клади (пакетов, сумок, портфелей, рюкзаков и др.), оставленных посетителями и осмотр личных вещей работниками гардероба и работниками Библиотеки запрещено.

14.1. Ручная кладь (пакеты, сумки, портфели, рюкзаки и др.), обнаруженная после окончания работы библиотеки, подлежит обследованию в соответствии с

п. 2.2. «Порядка работы с документами и вещами, забытыми пользователями в Российской государственной библиотеке» (Приказ № 45 от 06.02.2019): при обнаружении ручной клади сотрудник гардероба:

- вызывает сотрудника Росгвардии / СБ;
- участвует в составлении акта об обнаружении ручной клади с описью содержимого (в том числе содержимое карманов верхней одежды) в присутствии двух лиц. Оригинал акта хранится – в СБ, копия прикрепляется к пакету с обнаруженным (приложение № 5).

14.1.1. В акте изъятия подробно описывается обнаруженное с указанием цвета, материала, состояния вещей (наличие потертостей, повреждений и т.д.). Акт и изъятые личные вещи, неостребованные посетителями, хранятся в запечатанных пакетах с прикрепленной копией соответствующего акта изъятия, согласно п.15.

14.1.2. Документы и ценные вещи (кошельки, ювелирные изделия), обнаруженные в ручной клади или карманах неостребованной верхней одежды передаются сотруднику СБ, о чем делается соответствующая запись в Журнале.

14.2. В случае если ручная кладь вызывает подозрения на наличие внутри забытого предмета взрывоопасных и ядовитых веществ обследование осуществляется исключительно представителями правоохранительных или компетентных органов в присутствии сотрудников Службы безопасности и работников гардероба.

15. Изъятые вещи и предметы, хранятся в специально отведенном месте за пределами зоны обслуживания читателей. Срок хранения – 30 дней с даты изъятия, указанной в соответствующем акте изъятия (в соответствии с «Порядком работы с документами и вещами, забытыми пользователями РГБ» от 06.02.2019г.).

15.1. Вещи, не востребованные в течение 30 дней, утилизируются по акту (приложение № 6).

15.2. Продукты питания и напитки, оставленные пользователем, утилизируются в день обнаружения.

Приложение № 1 к Правилам пользования  
гардеробом ФГБУ «РГБ»

**График работы и адреса местонахождения гардеробов в ФГБУ «РГБ».**

	Адреса гардеробов	График работы с посетителям и	Кол-во дней в неделю
1.	г. Москва, ул. Воздвиженка, д.3\5 (Дом Пашкова)	9:00–20:00	7
2.	г. Москва, ул. Воздвиженка, д.1 (кор. К)	9:00–20:00	6
3.	г. Москва, ул. Воздвиженка, д.3\5, стр. 2 (1 подъезд)	9:00–20:00	6
4.	г. Москва, ул. Моховая, д. 6-8 (Центр восточной литературы)	9:00–20:00	6
5.	г. Москва, ул. Воздвиженка, д.3\5, стр.3 (2 подъезд)	7:30–20:00	6
6.	г. Москва, ул. Воздвиженка, д.3\5, стр. 4 (3 подъезд)	7:30–20:00	6
7.	г. Москва, ул. Воздвиженка, д.3\5, стр. 7 (Ивановский зал)	11:00–20:00	6
8.	Московская обл., г. Химки, ул. Библиотечная, д 15	8:30–18:30	6

Приложение № 2 к Правилам  
пользования гардеробом ФГБУ «РГБ»

Образец заявления

Генеральному директору Федерального  
государственного бюджетного учреждения  
«Российская государственная библиотека»  
В.В.Дуда

Прошу выдать мне \_\_\_\_\_  
паспорт № \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, дата рождения \_\_\_\_\_, место  
рождения \_\_\_\_\_,  
проживающему по адресу \_\_\_\_\_,  
оставленные мной «\_» 20\_ г. в гардеробе, расположенном в здании ФГБУ «РГБ» по  
адресу: г. \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_ следующие принадлежащие мне личные вещи:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

В доказательство принадлежности мне вещей представляю следующее:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

«\_» \_\_\_\_\_ 20\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (фамилия, имя, отчество заявителя)

Приложение № 3 к Правилам  
пользования гардеробом ФГБУ «РГБ»

Образец

Журнал регистрации вещей/предметов, забытых (невыставленных) пользователями в гардеробах ФГБУ «РГБ».

№	Дата	Обнаруженный (ая) предмет\вещь	Кто принес (ФИО, тел.)	Кто принял (ФИО)	№ и дата акта изъятия (только для ручной кладь)	Дата, роспись получателя в получении и в отсутствии претензий	№ и дата акта об утилизации

Приложение № 4 к Правилам  
пользования гардеробом ФГБУ «РГБ»

Образец

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Москва

Акт возврата личных вещей

Настоящий акт составлен:

1. \_\_\_\_\_ ОТ \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество) (указать организацию, подразделение и должность)
2. \_\_\_\_\_ ОТ \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество) (указать организацию, подразделение и должность)
3. \_\_\_\_\_ ОТ \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество) (указать организацию, подразделение и должность)
4. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

о том, что:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут по факту заявления \_\_\_\_\_ от  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. вх. № \_\_\_\_\_ паспортные данные  
заявителя: \_\_\_\_\_ прож  
ивающего по адресу: \_\_\_\_\_ (далее –  
заявитель), о возврате личных вещей, оставленных «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в гардеробе, расположенном  
в здании ФГБУ «РГБ» (далее – Библиотека) по адресу: г. \_\_\_\_\_, ул.  
\_\_\_\_\_, заявителю были переданы (возвращены), а заявителем приняты  
следующие личные вещи: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Вещи переданы в состоянии и объеме, в котором они находились на момент передачи (оставления) их в гардероб Библиотеки. Претензий заявителя к качеству и количеству переданных вещей не имеется.

*Заявителем предъявлена квитанция об оплате стоимости возмещения утерянного номерного жетона.*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_ (подпись)  
(дата)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_ (подпись)  
(дата)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_ (подпись)  
(дата)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_ (подпись)  
(дата)

Приложение № 5 к Правилам  
пользования гардеробом ФГБУ «РГБ»

Образец

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Москва

Акт изъятия не востребовавшихся вещей из гардероба

Настоящий акт составлен:

1. \_\_\_\_\_ ОТ \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество) (указать организацию, подразделение и должность)
2. \_\_\_\_\_ ОТ \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество) (указать организацию, подразделение и должность)
3. \_\_\_\_\_ ОТ \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество) (указать организацию, подразделение и должность)

по факту обнаружения:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут в гардеробе, расположенном в здании ФГБУ «РГБ»  
(далее – Библиотека) по адресу: г. \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_, сданных  
на хранение с выдачей номерного жетона/без выдачи вещей, не востребовавшихся по окончании  
работы Библиотеки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Вещи изъяты, помещены в индивидуальный пакет и запечатаны.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (фамилия, имя, отчество) (подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (фамилия, имя, отчество) (подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (фамилия, имя, отчество) (подпись)

Приложение № 6 к Правилам  
пользования гардеробом ФГБУ «РГБ»

Образец

**АКТ**

об утилизации вещей, забытых пользователями в ФГБУ «РГБ» и не востребованных в течение 30 дней с даты обнаружения.

Наименование, согласно Акту изъятия № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата обнаружения \_\_\_\_\_

Дата списания \_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (фамилия, имя, отчество) (подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (фамилия, имя, отчество) (подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (фамилия, имя, отчество) (подпись)