



## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ ТИФЛОПЛЕЕРОВ ДЛЯ ПРОСЛУШИВАНИЯ КНИГ В ФОРМАТЕ LKF ИНВАЛИДАМ ПО ЗРЕНИЮ**

### **I. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение регулирует порядок о предоставлении во временное пользование тифлоплееров для прослушивания книг в формате LKF инвалидам по зрению (далее – ТФП), нуждающимся в указанных средствах и проживающим на территории Республики Саха (Якутия) (далее – Пользователь).
- 1.2. Предоставление во временное пользование ТФП Пользователям выполняется Государственным казенным учреждением Республики Саха (Якутия) «Республиканская библиотека для слепых» (далее – Библиотека) на безвозмездной основе.
- 1.3. Библиотека осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением.
- 1.4. Оснащение ТФП в Библиотеке осуществляется за счет средств бюджета.
- 1.5. При возврате ТФП в Библиотеку, производится санитарная обработка ТФП согласно санитарным требованиям.

### **II. Организация услуг**

#### **по предоставлению во временное пользование ТФП**

- 2.1. Предоставление во временное пользование ТФП организует отдел обслуживания совместно со специалистом административно-хозяйственной деятельности (далее – САХД) под непосредственным руководством директора Библиотеки.
- 2.2. ТФП выдается инвалидам по зрению, являющимся зарегистрированными читателями Библиотеки:
  - временно нуждающимся в ТФП по причинам технической неисправности ТФП до устранения неполадок или приобретения нового ТФП;
  - временно нуждающимся в ТФП по медицинским показаниям в результате болезни, травмы или хирургического вмешательства;
  - временно нуждающимся в средствах реабилитации в связи с оформлением первичной инвалидности через медико-социальную экспертизу до получения ТФП.
- 2.3. Пользователь обращается с заявлением на предоставление во временное пользование ТФП в Библиотеку;
- 2.4. Библиотекарь отдела обслуживания рассматривает заявление и документы Пользователя на соответствие критериям пунктов 2.2, 3.4

- настоящего Положения и вносит заявку-обоснование на имя директора Библиотеки;
- 2.5. Директор совместно с Советом директора принимает решение в течение 1-3 рабочих дней и оповещает САХД о принятом решении;
  - 2.6. Отдел обслуживания:
    - создает условия по предоставлению во временное пользование ТФП, организации дезинфекции, мелкого ремонта и т.д.;
    - несет ответственность за организацию предоставления во временное пользование ТФП;
    - проводит ознакомление Пользователя с правилами эксплуатации ТФП;
    - при передаче и приема ТФП Пользователю проверяет техническое состояние и комплектность в присутствии Пользователя;
    - контролирует использование и возврат ТФП.
  - 2.7. САХД:
    - передает ТФП из склада хранения по журналу учета предоставления во временное пользование ТФП.

### **III. Порядок предоставления ТФП**

- 3.1. ТФП предоставляется на основе Договора о предоставлении во временное пользование ТФП (Приложение №1).
- 3.2. Договор вступает в силу с момента подписания и действует в течение 6 месяцев с даты подписания. Если ни одна из сторон не заявила о расторжении Договора, то он автоматически пролонгируется сроком на 6 месяцев.
- 3.3. Договор оформляется при наличии ТФП в Библиотеке.
- 3.4. Договор заключается между директором Библиотеки и Пользователем на основании следующих документов:
  - заявление Пользователя; (Приложение №2);
  - паспорта Пользователя;
  - справка МСЭ об установлении инвалидности (при наличии);
  - индивидуальной программы реабилитации (при наличии).
- 3.5. ТФП выдается во временное пользование в исправном состоянии. Проверка исправности ТФП производится в присутствии Пользователя.
- 3.6. При выдаче ТФП Пользователю сотрудником отдела обслуживания проводится консультирование по эксплуатации и технике безопасности пользования ТФП, в случае необходимости ему выдаются инструкции о пользовании указанным средством (в письменном виде или аудиоформате).
- 3.7. Передача ТФП Пользователю осуществляется в читальном зале Библиотеки с оформлением акта приема-передачи ТФП (Приложение № 3), отражающем фактическое состояние и комплектацию ТФП.
- 3.8. После подписания Акта приема-передачи претензии к переданному по договору о предоставлении во временное пользование имуществу не принимаются.
- 3.9. Предоставляя во временное пользование ТФП, Библиотека предупреждает Пользователя об ответственности, предусмотренной Договором за нарушение порядка использования и возврата ТФП.

- 3.10. По истечении срока услуг предоставления во временное пользование ТФП в соответствии с пунктом 3.2 Пользователь обязан вернуть ТФП в том же состоянии, в котором он его получил с учетом естественного износа, с технической документацией, с полной комплектацией. Библиотекарь отдела обслуживания проверяет техническое состояние ТФП и наличие всех комплектующих, указанных в Акте приема-передачи, после чего в двустороннем порядке подписывается Акт возврата ТФП (Приложение № 4).
- 3.11. В случае если во время действия Договора ТФП получит повреждения, восстановительный ремонт ТФП производится за счет Пользователя.
- 3.12. При невозврате ТФП либо возврате в непригодном для ремонта состоянии, Пользователь возмещает Библиотеку стоимость ущерба в размере балансовой стоимости ТФП.
- 3.13. Пользователю запрещается производить самостоятельно разборку и ремонт ТФП.

#### IV. Учёт и отчётность

- 4.1. Организация о предоставлении во временное пользование ТФП подлежит отдельному статистическому учету;
- 4.2. Сведения о выдаче и возврате ТФП учитываются в журнале учёта о предоставлении во временное пользование по форме:

№	ФИО	Адрес по месту регистрации	Сведения об услугах предоставления во временное пользование ТФП								
			Наименование ТФП, №	Дата договора	Дата получения ТФП	Выдал подпись должностность ФИО	Принял подпись ФИО	Дата возврата ТФП	Сдал подпись ФИО	Принял Подпись должность ФИО	

- 4.3. Списание ТФП с истекшим сроком использования или выбывших из эксплуатации до срока осуществляется по акту списания, в соответствии с действующим законодательством;
- 4.4. Заведующий отделом обслуживания совместно с САХД ежегодно проводит инвентаризацию ТФП до 31.12. текущего года;
- 4.5. САХД ведёт учёт оборота ТФП;
- 4.6. Заведующий отделом обслуживания ведет учет количества договоров, заключённых с Пользователями и отчитывается Директору каждые полгода.

#### V. Решение споров и разногласий

- 5.1. Все споры и разногласия между Учреждением и клиентом, если они не будут разрешены путем переговоров, подлежат разрешению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 5.2. При неисполнении или ненадлежащем исполнении обязательств Библиотека вправе расторгнуть договор в одностороннем порядке, с лишением права пользоваться.

**ДОГОВОР**  
**о предоставлении во временное пользование тифлоплееров**  
**для прослушивания книг в формате LKF.**

г. Якутск

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

ГКУ РС (Я) "Республиканская библиотека для слепых", именуемая в дальнейшем "Библиотека", в лице директора Никитиной Айталины Семеновны, действующей на основании Устава,

и \_\_\_\_\_  
именуемый в дальнейшем "Пользователь" заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

Библиотека передает, а Пользователь принимает для личного пользования тифлоплеер \_\_\_\_\_ в полной исправности, стоимостью \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ коп. ) под залог документа, удостоверяющего личность Пользователя.

**2. Права и обязанности сторон**

**2.1. Пользователь обязуется:**

- 2.1.1. пользоваться тифлоплеером в соответствии с назначением и требованиями.
- 2.1.2. не закладывать и не сдавать внаем.
- 2.1.3. не производить самостоятельно разборку и ремонт тифлоплеера.
- 2.1.4. заплатить стоимость ремонта, если повреждение явилось следствием нарушения правил эксплуатации содержания тифлоплеера.
- 2.1.5. возместить полную стоимость, если повреждение тифлоплеера по вине Пользователя не подлежит ремонту (утеря).
- 2.1.6. вернуть тифлоплеер в Библиотеку по истечении срока действия Договора или при его досрочном расторжении, в том состоянии, в каком он его получил, с учетом нормального износа.

**2.2. Библиотека обязуется:**

- 2.2.1. ознакомить Пользователя с правилами эксплуатации тифлоплеера
- 2.2.2. проверять техническое состояние и комплектность в присутствии Пользователя, при передаче и приема тифлоплеера
- 2.2.3. Библиотека вправе расторгнуть договор в одностороннем порядке, если Пользователь умышленно или неосторожности ухудшает состояние тифлоплеера.

**3. Порядок разрешения споров**

- 3.1. Все споры или разногласия, возникающие между Сторонами по настоящему Договору или в связи с ним, разрешаются путем переговоров между ними.
- 3.2. При неисполнении или ненадлежащем исполнении обязательств настоящему Договору Библиотека вправе расторгнуть договор в одностороннем порядке, с лишением права пользоваться

- 3.3. В случае невозможности разрешения разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в суде РС (Я) согласно порядку, установленному законодательством РФ.

#### **4. Срок действия договора**

- 4.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания и действует в течение 6 месяцев с даты подписания.
- 4.2. Если ни одна из сторон не заявила о расторжении Договора, то он автоматически пролонгируется сроком на 6 месяцев.

#### **5. Прочие условия**

- 5.1. Все уведомления и сообщения должны направляться в письменной форме или аудиоформате.
- 5.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой Стороны, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

Подписи сторон  
"Библиотека"  
РС (Я) 677007, г. Якутск  
Пр. Ленина 58 тел. 40-39-80  
Директор ГКУ РС (Я) «РБС»  
Никитина А.С. \_\_\_\_\_

"Пользователь"  
Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Положению  
о предоставлении  
во временное пользование тифлоплееров  
для прослушивания книг в формате LKF

Директору  
ГКУ РС(Я) «Республиканская библиотека для слепых»

От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

проживающего (ющей) по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне во временное пользование на срок \_\_\_\_\_ тифлоплеер для чтения «говорящих» книг в формате LKF. Я даю своё согласие на обработку в установленном порядке моих персональных данных.

К заявлению прилагаю копии следующих документов:

- 1.
- 2.

Число

подпись

АКТ  
приема-передачи тифлоплеера для чтения «говорящих» книг  
в формате LKF

г. Якутск

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ГКУ РС(Я) «Республиканская библиотека для слепых», именуемое в дальнейшем «Библиотека», в лице директора Никитиной Айталины Семеновны, действующего на основании Устава, с одной стороны и

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
именуемый (-ая) Пользователь, с другой стороны, совместно именуемые Стороны, составили настоящий акт о нижеследующем:

1. Во исполнение условий Договора о предоставлении во временное пользование тифлоплеера для чтения «говорящих» книг № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

Пользователь принял переданное Библиотекой во временное пользование следующее оборудование: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование, марка, инвентарный номер)

В полной исправности и комплектности.

2. Оборудование передается в полной исправности и комплектности.

Работоспособность оборудования проверена в присутствии Пользователя. Пользователь ознакомлен с правилами эксплуатации и правилами техники безопасности.

Инструкция о правилах эксплуатации и технике безопасности получена Пользователем.

Подписи сторон

"Библиотека" РС (Я) 677007, г. Якутск

Пр. Ленина 58 тел. 40-39-80

Директор ГКУ РС (Я) «РБС»

Никитина А.С. \_\_\_\_\_

"Пользователь"

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Подпись)