

# ДОГОВОР

## на организацию библиотечного пункта

г. Тюмень

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Государственное автономное учреждение культуры «Тюменская областная специальная библиотека для слепых», именуемая в дальнейшем «Библиотека», в лице директора Шиманской Татьяны Николаевны, действующего на основании Устава и прав по должности с одной стороны, и

\_\_\_\_\_, именуемая в дальнейшем \_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_,

действующего на основании \_\_\_\_\_ с другой стороны, заключили договор о нижеследующем:

### 1. Предмет договора

1.1. Библиотека организует при \_\_\_\_\_

библиотечный пункт для обеспечения инвалидов по зрению специальными видами литературы.

### 2. Обязательства сторон

2.1. Библиотека обязуется:

2.1.1. Комплектовать и выделять во временное пользование литературу специальных форматов: «говорящую», брайлевскую, напечатанную рельефно-точечным шрифтом, плоскопечатную литературу по тифлологии.

2.1.2. Производить регулярный обмен книг не реже двух раз в квартал, учитывая запросы читателей.

2.1.3. Оказывать методическую помощь в работе с незрячими читателями.

2.1.4. Консультировать библиотекаря библиотечного пункта по работе со специальными видами изданий для слепых и тифлотехническими приборами.

2.2. \_\_\_\_\_

(название организации)

обязуется:

2.2.1. Создать условия нормальной работы библиотечного пункта и сохранности книжного фонда

2.2.2. Выделить ответственного библиотекаря за работу библиотечного пункта

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Выдать доверенность на получение бандеролей. Возложить на него обязанности: вести учет полученных книг и регулярно возвращать их в библиотеку, вести работу с читателями (оформление заявлений-обязательств, читательских формуляров, информирование, запись выданных книг, учет работы), организовывать массовые мероприятия (обзоры литературы, обсуждение книг, книжные выставки и др.).

2.2.3. Предоставлять в Библиотеку:

- заявления-обязательства на читателей (зарегистрированных в текущем месяце) ежемесячно до 28-го числа (приложение №1).
- отчет по предложенной форме (приложение № 2) 1 раз в квартал до 28-го числа последнего месяца квартала.

2.2.4. При смене библиотекаря произвести проверку числящихся за библиотечным пунктом книг и передать их новому библиотекарю по акту.

2.2.5. Обеспечить библиотечный пункт помещением и необходимым оборудованием.

2.2.5. Для регулярного обмена книг в библиотеке предоставлять библиотекарю упаковочный материал.

2.2.6. Не тиражировать полученные документы без согласия Библиотеки и не передавать третьим лицам в коммерческих целях.

2.2.7. Предоставлять возможность библиотекарю посещать семинары и совещания, организуемые Библиотекой.

2.2.8. При утрате или порче документов (материалов) из фонда Библиотеки, заменить их идентичными документами, а при невозможности замены – возместить стоимость утерянных или испорченных документов (материалов) в размере, установленном Правилами пользования ГАУК ТО ТОСБС.

### 3. Условия и порядок действия договора

3.1. Договор вступает в законную силу после подписания сторонами. Срок действия договора устанавливается с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

3.2. Договор может быть дополнен, изменен или досрочно расторгнут по письменному соглашению сторон.

3.3. Спорные вопросы по договору регулируются путем взаимных переговоров либо в порядке, установленном законодательством.

3.4. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую силу и хранится у сторон.

### 4. Реквизиты сторон

ГАУК ТО ТОСБС  
626048 г. Тюмень, ул. Холодильная, д.84  
тел.: 50-51-47 (директор)  
50-55-47 (абонемент)  
50-53-02 (читальный зал)

---

---

---

---

---

---

---

Директор:

Директор:

Подпись:

Подпись:

Печать

Печать