

ПРАВИЛА **пользования аудиогидом в ГКБУК «ПГКУБ им. А.М. Горького»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила распространяются на всех пользователей библиотеки, пользующихся аудиогидом на территории ГКБУК «ПГКУБ им. А.М. Горького» (далее – библиотека).

1.2. Правила регулируют порядок пользования, обязанности и ответственность при использовании аудиогuida.

2. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ

2.1. Пользователь библиотеки имеет возможность воспользоваться прокатом аудиогuida при соблюдении настоящих Правил в дни и часы работы библиотеки.

2.2. Стоимость проката аудиогuida определяется Прейскурантом на услуги, предоставляемые библиотекой.

2.3. Пользователь предъявляет оператору центра платных услуг читательский билет и контрольный листок. На контрольном листке оператор делает отметку о получении пользователем аудиогuida. Оборудование выдается оператором после оплаты стоимости проката аудиогuida, заключения договора проката (Приложение 1 к настоящим Правилам) и под залог, в качестве которого принимается читательский билет.

Во время заключения договора проката также составляется Акт приема-передачи имущества (Приложение 1 к договору проката).

2.4. Оператор центра платных услуг вправе отказать пользователю в прокате аудиогuida при отсутствии его в наличии или при невыполнении условий внесения залога.

2.5. Оператор центра платных услуг знакомит пользователя с настоящими Правилами под роспись, о чем делается отметка в Журнале пользования аудиогидом, в котором также указываются контактные данные пользователя.

2.6. Факт получения пользователем аудиогuida означает, что он ознакомлен с настоящими Правилами и дальнейшую ответственность, связанную с его использованием, берёт на себя.

2.7. При возврате аудиогид осматривается оператором центра платных услуг на соответствие комплектности и наличия/отсутствия повреждений, о чем делается соответствующая запись в Журнале пользования аудиогидом, а также составляется Акт возврата имущества (Приложение 2 к договору проката).

2.8. К возврату принимается только тот аудиогид, который был выдан пользователю.

2.9. При обнаружении неисправности аудиогuida, полученного в процессе

эксплуатации, а также в случае потери аудиогида, факт повреждений и потеря имущества фиксируется в Акте возврата имущества за подписью пользователя и оператора платных услуг. В случае отказа от подписания акта со стороны пользователя, Акт подписывается оператором платных услуг и двумя свидетелями (которые могут быть сотрудниками библиотеки), в котором делается отметка об отказе пользователя от подписания Акта.

Если спора по стоимости поврежденного оборудования нет, пользователь оплачивает действительную стоимость аудиогида в кассу платных услуг библиотеки.

Если у пользователя отсутствует возможность оплатить, пользователь обязан оплатить стоимость поврежденного аудиогида в течение 7 рабочих дней с момента обнаружения неисправности.

В случае нарушения сроков оплаты или отказа от оплаты библиотека готовит иск и взыскивает ущерб в судебном порядке.

2.10. Если в процессе эксплуатации пользователем оборудование сильно испачкалось и его внешний вид изменился, то пользователю необходимо принять меры для возврата оборудования в чистом виде.

2.11. После возврата аудиогида пользователю возвращается читательский билет.

3. ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Пользователь обязан бережно относиться к аудиогиду, не пачкать, не передавать третьим лицам, соблюдать руководство по его использованию (Приложение № 2 к настоящим Правилам), не нарушать правил техники безопасности и не использовать его не по назначению.

3.2. Оператор платных услуг обязан проверить исправность аудиогида до передачи его пользователю, а также ознакомить пользователя с настоящими Правилами.

При наличии повреждений аудиогида до передачи его пользователю, данная информация заносится в журнал пользования аудиогидом.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Пользователь несет полную ответственность за сохранность полученного аудиогида в размере его действительной стоимости.

4.2. Библиотека не несёт ответственности за ущерб, который может произойти при использовании аудиогида.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящие Правила утверждаются директором библиотеки, вступают в силу со дня утверждения.

4.3. С момента истечения срока проката Пользователь возвращает имущество по Акту возврата

имущества (Приложение № 2 к настоящему Договору).

5. Ответственность Сторон. Форс-мажор

5.2. Если Пользователь не возвращает имущество в течение 2 (Двух) дней со дня окончания срока действия Договора, Библиотека вправе требовать от Пользователя уплаты пени в размере одной трехсотой действующей на дату уплаты пени ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от цены имущества (п. 1.2) за каждый день использования.

6. Порядок разрешения споров

6.1. Все споры и разногласия между Сторонами по настоящему Договору будут разрешаться путем переговоров.

6.2. Заинтересованная Сторона направляет претензию в письменной форме, подписанную уполномоченным лицом. Претензия должна быть направлена с использованием средств связи, обеспечивающих фиксирование ее отправления (заказной почтой, телеграфом и т.д.) и получения, либо вручена другой Стороне под расписку.

6.3. Сторона, которой направлена претензия, обязана рассмотреть полученную претензию и о результатах уведомить в письменной форме заинтересованную Сторону в течение 7 (семи) рабочих дней со дня получения претензии.

6.4. В случае неурегулирования разногласий в претензионном порядке, а также в случае неполучения ответа на претензию в течение срока, указанного в п. 6.3. настоящего Договора, спор передается на рассмотрение в Ленинский районный суд г. Перми в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Заключительная часть

7.1. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

7.2. Неотъемлемой частью настоящего Договора являются:

7.2.1. Акт приема-передачи (Приложение № 1).

7.2.2. Акт возврата (Приложение № 2).

8. Адреса и платежные реквизиты Сторон

Библиотека:
Государственное краевое бюджетное
учреждение культуры
«Пермская государственная ордена «Знак
Почета» краевая
универсальная библиотека им. А.М. Горького»
(ГКБУК «ПГКУБ им. А. М. Горького»)
Адрес: 614990, г. Пермь, ул. Ленина, 70, ГСП-
406.
Телефон: 8 (342) 236-20 -85
e-mail: secretary@gorkilib.ru
ИНН 5902290064 КПП 590201001
Получатель: Минфин Пермского края (ГКБУК
ПГКУБ им. А.М. Горького, л/с 208250049)
Отделение Пермь, г. Пермь
р/с 40601810657733000001
БИК 045773001

Пользователь: _____ (Ф.И.О.)
Адрес: _____
Паспортные данные: _____
Телефон: _____
Адрес электронной почты: _____

Подписи Сторон

Библиотека:
_____/_____
(подпись/Ф.И.О.)

Пользователь:
_____/_____
(подпись/Ф.И.О.)

Приложение № 1

к Договору проката от «___» _____ 20___ г. № ___

Акт приема-передачи имущества

г. Пермь

«___» _____ 20___ г.

Государственное краевое бюджетное учреждение культуры «Пермская государственная ордена «Знак Почета» краевая универсальная библиотека им. А.М. Горького», именуемое в дальнейшем «**Библиотека**», в лице оператора платных услуг _____,

и _____ (Ф.И.О.), _____ (номер читательского билета), именуем _____ в дальнейшем «**Пользователь**», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», подписали настоящий Акт о нижеследующем:

1. В соответствии с Договором проката от «___» _____ 20___ г. № _____ Библиотека предоставляет за плату во временное владение и пользование Пользователю движимое имущество (далее - Имущество): оборудование «Аудиогид», обладающее следующими техническими характеристиками: оборудование «Аудиогид», обладающее следующими техническими характеристиками: размер 125 x 14 x 18 мм, вес 86 гр., стереозвучание 60-18000 Гц.
2. Библиотека в присутствии Пользователя проверила исправность Имущества, а также ознакомил Пользователя с правилами пользования.
3. Пользователь каких-либо претензий к Библиотеке по передаваемому имуществу не имеет.
4. Настоящий Акт составлен и подписан в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
5. Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

Подписи Сторон

Библиотека:

_____/_____ (подпись/Ф.И.О.)

Пользователь:

_____/_____ (подпись/Ф.И.О.)

Приложение № 2

к Договору проката от «__» _____ 20__ г. № ____

Акт возврата имущества

г. Пермь

«__» _____ 20__ г.

Государственное краевое бюджетное учреждение культуры «Пермская государственная ордена «Знак Почета» краевая универсальная библиотека им. А.М. Горького», именуемое в дальнейшем «**Библиотека**», в лице оператора платных услуг _____, и

_____, (Ф.И.О.), _____ (номер читательского билета, именуем _____ в дальнейшем «**Пользователь**», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», подписали настоящий Акт о нижеследующем:

1. В соответствии с Договором проката от «__» _____ 20__ г. № ____ Пользователь возвратил, а Библиотека приняла движимое имущество (далее - Имущество): оборудование «Аудиогид», обладающее следующими техническими характеристиками: оборудование «Аудиогид», обладающее следующими техническими характеристиками: размер 125 x 14 x 18 мм, вес 86 гр., стереозвучание 60-18000 Гц.

2. Имущество использовалось в целях, предусмотренных Договором, и возвращено в

(Удовлетворительном, не удовлетворительном, не работоспособном состоянии)
с учетом нормального износа в соответствии с технической документацией.

3. При приеме Имущества Библиотекой обнаружены следующие дефекты:

4. Стоимость повреждений Имущества Стороны оценивает в размере _____
(_____) рублей.

Пользователь обязуется выплатить сумму ущерба, причиненного повреждением Имущества, в размере _____ (_____) рублей в течение 7 дней.

5. Стороны каких-либо претензий друг к другу _____

(Имеют/не имеют)

6. Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

Подписи Сторон

Библиотека:

_____/_____ (подпись/Ф.И.О.)

Пользователь:

_____/_____ (подпись/Ф.И.О.)

Руководство по использованию аудиогuida



1. Нажмите и удерживайте кнопку «[Ⓢ]» (Вкл./Выкл.) для того, чтобы включить или выключить аудиогид.

2. Нажмите кнопку «L» (Переключение языка) для переключения на другой язык. Выбранный язык будет демонстрироваться на экране.

3. Для воспроизведения аудио нажмите кнопку «▶» (Воспроизвести). Для паузы также нажмите кнопку «Воспроизвести».

4. Для увеличения или уменьшения громкости переключите кнопку сбоку оборудования «[Ⓜ]» (Регулятор громкости) вверх или вниз соответственно.

5. Для остановки аудио нажмите кнопку «[Ⓢ]» (Стоп/Отмена).

6. Нажмите кнопку «▶▶» (Перемотка вперед) для того, чтобы услышать следующий фрагмент; нажмите кнопку «◀◀» (Перемотка назад), чтобы вернуть предыдущий фрагмент.

7. Для прослушивания информации о конкретно интересующем Вас отделе, выберите язык, на котором Вы хотите прослушать аудиогид и нажмите кнопку или их сочетание на устройстве от 1 до 15 (для китайского до 14), затем нажмите кнопку «Воспроизвести».

Для русского, английского и немецкого языков:

- 1 – Отдел регистрации и контроля, общественная приемная (1 этаж);
- 2 – Центр науки (2 этаж, правое крыло);
- 3 – Отдел электронных ресурсов и периодических изданий (2 этаж, правое крыло);
- 4 – История библиотеки (информационные стенды, 3 этаж, правое крыло);
- 5 – Отдел социально-экономической литературы (3 этаж, правое крыло);
- 6 – Зал каталогов (3 этаж);
- 7 – Информационно-библиографический отдел (3 этаж, правое крыло);
- 8 – Отдел естественно-научной и технической литературы (4 этаж, правое крыло);
- 9 – Отдел редких книг (4 этаж, правое крыло);
- 10 – Отдел краеведения (4 этаж, левое крыло);
- 11 – Отдел литературы по искусству (4 этаж, левое крыло);
- 12 – Отдел музыкально-нотных изданий и звукозаписей (3 этаж, левое крыло);
- 13 – Отдел научно-исследовательской и методической работы (3 этаж, левое крыло);
- 14 – Отдел литературы на языках народов мира (2 этаж, левое крыло);
- 15 – Немецкий читальный зал (2 этаж, левое крыло).

Для китайского языка:

- 1 – Отдел регистрации и контроля, общественная приемная (1 этаж);
- 2 – Центр науки (2 этаж, правое крыло);
- 3 – Отдел электронных ресурсов и периодических изданий (2 этаж, правое крыло);
- 4 – История библиотеки (информационные стенды, 3 этаж, правое крыло);
- 5 – Отдел социально-экономической литературы (3 этаж, правое крыло);
- 6 – Зал каталогов (3 этаж);
- 7 – Информационно-библиографический отдел (3 этаж, правое крыло);
- 8 – Отдел естественно-научной и технической литературы (4 этаж, правое крыло);
- 9 – Отдел редких книг (4 этаж, правое крыло);
- 10 – Отдел краеведения (4 этаж, левое крыло);
- 11 – Отдел литературы по искусству (4 этаж, левое крыло);
- 12 – Отдел музыкально-нотных изданий и звукозаписей (3 этаж, левое крыло);
- 13 – Отдел научно-исследовательской и методической работы (3 этаж, левое крыло);
- 14 – Отдел литературы на языках народов мира и немецкий читальный зал (2 этаж, левое крыло).