

МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА»

П Р И К А З

«01» октября 2020 г.

№ 89

Об утверждении
«Положения о залоговой форме
обслуживания в библиотеках
МУ «ЦБС» г. Липецка»

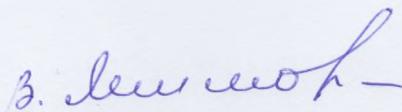
В целях более качественного и эффективного обслуживания пользователей

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить «Положение о залоговой форме обслуживания в библиотеках МУ «ЦБС» г.Липецка»;
2. Руководителям библиотек и библиотечно-информационных центров – довести до сведения и внедрить в практику работы;
3. Контроль за исполнением приказа возложить на Белову Е. П., заместителя директора МУ «ЦБС».

Основание: протокол методического совета от 24.09.2020.

Директор МУ «ЦБС»



В.В. Якимович

ПОЛОЖЕНИЕ
о залоговой форме обслуживания в библиотеках
МУ "Централизованная библиотечная система» г. Липецка

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.1994 N 78-ФЗ "О библиотечном деле", Уставом МУ «Централизованная библиотечная система» города Липецка (далее Учреждение), «Правилами пользования библиотеками МУ «Централизованная библиотечная система» г. Липецка, и устанавливает единый порядок и требования к выдаче документов под залог из фондов структурных подразделений, обслуживающих пользователей (далее Библиотека) Учреждения.

1.2. Залог - это способ обеспечения обязательств, при котором залогодержатель (Учреждение) приобретает право в случае неисполнения залогодателем (пользователем библиотеки) обязательства вернуть взятые во временное пользование документы библиотечного фонда возместить свой ущерб за счет залога. Выдача изданий под залог не относится к приносящей доход деятельности и не является платной библиотечной услугой.

1.3. Выдача документов из фонда Библиотеки под залог осуществляется в следующих случаях:

- При абонементном обслуживании лиц, не имеющих постоянной регистрации в г. Липецке.
- Выдачи документов на дом читателям, имевших неоднократные задолженности перед Библиотекой, при последующем получении ими на дом необходимых произведений печати и иных носителей информации.

1.4. Пользователь Библиотеки, принимая обязательства по соблюдению договора и настоящего Положения, заверяет свои обязательства подписью в договоре и читательском формуляре.

1.5. Залог принимается только в денежном выражении. Залог в виде различного рода персональных документов запрещен.

1.6. Сотрудники Библиотеки обязаны ознакомить пользователя библиотеки с настоящим Положением.

2. Основные цели

- 2.1. Наиболее полное и комфортное удовлетворение информационных запросов всех граждан, независимо от места регистрации.
- 2.2. Создание экономических гарантий сохранности и своевременного возврата пользователями документов библиотечного фонда.
- 2.3. Эффективное использование и повышение сохранности библиотечных фондов Учреждения.

3. Организация работы с залогом

- 3.1. Взять документ под денежный залог имеет право пользователь Библиотеки старше 14 лет по предъявлению документа, удостоверяющего личность.
- 3.2. Сумма разового денежного залога за одно издание (или другой документ) составляет 1,5 стоимости издания в ценах текущего года. Стоимость издания в ценах текущего года (для изданий предыдущих лет) определяется библиотекарем путем переоценки издания с использованием шкалы переоценочных коэффициентов на основании п. 5.1.2. «Инструкции об учете библиотечного фонда» (Приказ МК РФ № 590 от 2.12.1998 г.). Общий размер залога состоит из суммы залогов за каждый экземпляр выданного документа библиотечного фонда.
- 3.3. Пользователю предоставляется право получить под залог до трех документов на срок согласно «Правилам пользования библиотеками МУ «Централизованная библиотечная система» г. Липецка» (до 30 календарных дней). Из многотомных изданий одновременно выдается не более 2 томов.
- 3.4. Пользователь может продлить срок пользования документом, если на него нет спроса со стороны других пользователей, но не более 2 (двух) раз, позвонив по телефону, обратившись по электронной почте или при посещении Библиотеки.
- 3.5. В момент выдачи и получения документов сотрудник Библиотеки и пользователь совместно просматривают их на предмет выявления имеющихся дефектов. При обнаружении их перечень фиксируется в читательском формуляре.

3.6. Залоговая сумма возвращается лично пользователю в полном объеме, если он своевременно вернул документ в надлежащем состоянии или корректируется по величине в случае получения пользователем новых документов согласно п.3.2.

3.7. В случае несвоевременного возврата выданных документов в Библиотеку взимаются компенсационные выплаты согласно «Правилам пользования библиотеками МУ «Централизованная библиотечная система» г. Липецка».

3.8. Выдача документов под залог осуществляется на основании договора между пользователем и Библиотекой. Договор составляется в двух экземплярах (Приложение № 1).

3.9. После оформления договора залога делается соответствующая запись в «Журнале учета движения денежных средств, поступивших от пользователей в качестве залога» (Приложение №2).

3.10. Денежный залог хранится в Библиотеке (в сейфе или запираемом шкафу, защищенном от несанкционированного доступа).

3.11. Если документ не возвращается читателем в Библиотеку в течение трех календарных месяцев, издание считается утраченным (выкупленным пользователем), залоговая сумма пользователю не возвращается, зачисляется на счет Библиотеки и используется на приобретение аналогичных изданий. Невозвращенные документы списываются по акту в установленном порядке (Приложение № 3).

3.12. Ответственность за организацию залогового обслуживания на основе данного Положения возлагается на сотрудников структурных подразделений, осуществляющих выдачу документов из фондов Библиотеки под залог.

3.13. Контроль за организацией работы с залогом, правильностью ведения документов и расчетов с пользователями осуществляют руководители структурных подразделений.

Технология работы с денежным залогом (Приложение №4).

Договор залога

г. Липецк

«___»_____20 г.

(полное наименование подразделения МУ «ЦБС» г. Липецка)

МУ «Централизованная библиотечная система г.Липецка, в лице заведующего _____, действующего на основании Устава МУ «Централизованная библиотечная система» г. Липецка, «Правил пользования библиотеками МУ «Централизованная библиотечная система» г. Липецка» и «Положения «О залоговой форме обслуживания в библиотеках МУ «Централизованная библиотечная система» г. Липецка», именуемая в дальнейшем «Библиотека», с одной стороны, и пользователь библиотеки МУ «Централизованная библиотечная система» г.Липецка гражданин _____, именуемый в дальнейшем «Пользователь» с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1.Предмет договора.

Библиотека выдает в пользование документы из фонда Библиотеки на дом, а Пользователь принимает документы на определенных договором условиях.

2.Права, обязанности и ответственность сторон.

2.1.Библиотека обязуется:

- выдавать документы из фонда Библиотеки на дом под залог на определенный срок, согласованный с Пользователем;
- вернуть Пользователю внесённую залоговую сумму после своевременного возврата в надлежащей сохранности изданий, взятых в пользование за плату.

2.2. Пользователь обязуется:

- внести определенный Библиотекой денежный залог за полученные документы;
- обеспечить сохранность предоставленных Библиотекой документов;
- своевременно возвратить в Библиотеку полученные в пользование документы;
- в случае задержки, порчи или утраты полученных в пользование изданий, возместить Библиотеке причиненный ущерб.

3. Условия и порядок действия договора.

3.1.По истечении срока действия, договор может быть продлен по взаимному соглашению сторон.

3.2. Пользователь вправе досрочно расторгнуть договор, возвратив в полном объеме и в надлежащей сохранности представленные ему Библиотекой в пользование документы, оплатив действительный срок пользования изданиями.

3.3. Библиотека вправе досрочно расторгнуть договор в случае нарушения Пользователем условий договора.

3.4. Срок действия договора устанавливается с момента подписания и действует на период фактического пользования услугами МУ «Централизованная библиотечная система» г. Липецка.

4. Адреса и реквизиты сторон.

Библиотека: _____	Пользователь: _____
Адрес: _____	Ф.и.о., № чит. формуляра
Тел. _____	паспортные данные
_____	_____
Подпись: _____	Подпись: _____
Дата: _____	Дата: _____

«Журнал учета движения денежных средств, поступивших от пользователей в качестве залога»

№ п/п	Номер договора	Дата выдачи издания	Ф.И.О. пользователя	Сумма залога	Личная подпись пользователя	Ф.И.О. библиотекаря	Дата возврата залога	Личная подпись пользователя	Ф.И.О. библиотекаря	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Часть 1

Графа 1 – заполняется в прямой хронологии номеров в течение календарного года

Графа 2 – номер договора присваивается библиотекарем по шаблону: порядковый номер/год (например: 1/2018)

Графа 3 – дата содержит число, месяц, год выдачи документа

Графа 4 – указывается фамилия, имя, отчество пользователя, внесшего залог

Графа 5 – указывается сумма залога

Графа 6 - личная подпись пользователя внесшего залог

Графа 7 – указывается фамилия и инициалы библиотекаря, принявшего залог

Часть 2

Графа 8 – указывается дата (число, месяц, год) возврата залога пользователю

Графа 9 – личная подпись пользователя, получившего залог

Графа 10 – указывается фамилия и инициалы библиотекаря, выдавшего залог пользователю

Графа 11 – заполняется в случае удержания библиотекой внесенного залога: «Акт № ____ об изъятии не востребовавшейся суммы залога от «__» _____ 20__ г.»

**Акт № _____
об изъятии не востребовавшейся суммы залога**

г. Липецк

« _____ » _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

(ФИО, должности лиц, участвующих в составлении акта)

действующая на основании п. 3.11. «Положения о залоговой форме обслуживания в библиотеках МУ "Централизованная библиотечная система» г. Липецка» составила настоящий акт об изъятии из залоговой кассы денежного _____ залога _____ в _____ сумме

по причине

(невостребованности пользователем залоговых сумм, срок получения которых истек; утраты библиотечного документа, взятого под залог; порчи библиотечного документа, взятого под залог – нужное указать)

Данный залог был оставлен пользователем библиотеки

(Ф.И.О.)

читательский формуляр № _____ за издания:

Номер и дата договора	Дата возврата издания по договору	Инвентарный номер	Автор и заглавие	Сумма залога

Залоговая сумма поступает в распоряжение библиотеки как не востребовавшая и будет израсходована на восполнение фактически утраченного фондового экземпляра, о чем в пятнадцатидневный срок будет сделана соответствующая запись в «Тетради учета книг, принятых взамен утерянных».

Члены комиссии: _____ / _____
_____ / _____
_____ / _____

ТЕХНОЛОГИЯ РАБОТЫ С ДЕНЕЖНЫМ ЗАЛОГОМ

1. Пользователь, пожелавший воспользоваться залоговым абонементом, должен:

- ознакомиться с настоящим Положением;
- оформить договор и читательский формуляр;
- передать библиотекарю залоговые денежные средства под роспись в «Журнале учета движения денежных средств, поступивших от пользователей в качестве залога».

Примечание: Договор на залоговое обслуживание заключается один раз на весь период пользования библиотечными услугами. Договора залога хранятся в отдельной папке («Действующие договора залога»), располагаются в хронологическом порядке.

2. При выдаче документов библиотечного фонда под денежный залог библиотекарь заполняет читательский формуляр и подписывает с пользователем договор (при первом обращении), вносит в 1 часть «Журнала учета движения денежных средств, поступивших от пользователей в качестве залога» соответствующие записи.

Формуляры читателей, обслуживаемых под залог, хранятся обособленно, за отдельным разделителем. В формуляр читателя вносится запись о выданных под залог документах библиотечного фонда и сроках их возврата в библиотеку.

3. Получив сумму залога, библиотекарь убирает денежные средства в сейф (запираемый шкаф) на хранение.

4. При сдаче пользователем книг, выданных под денежный залог, библиотекарь вычеркивает книги из формуляра читателя, погашает сданные экземпляры библиотечного фонда своей росписью в читательском формуляре, возвращает залоговые денежные средства пользователю и заполняет 2 часть «Журнала учета денежных средств, поступивших от пользователей в качестве залога» о возврате залога.

5. При нарушении срока возврата документа, взятого под залог, после истечения срока пользования документом, если пользователь его не продлил, библиотекарь абонента обязан напомнить пользователю о возврате

документа, используя данные, предоставленные пользователем при записи в библиотеку и оформлении договора залога (адрес, телефон, электронная почта).

6. При нарушении срока возврата документа, взятого под залог, по истечении трех календарных месяцев с момента фиксированного срока сдачи:

- залоговая сумма полностью поступает в распоряжение библиотеки как не востребованная и расходуется на восполнение фактически утраченного фондового экземпляра;

- создается комиссия из числа сотрудников библиотеки в составе не менее трех человек для изъятия суммы залога за данное издание из залоговой кассы;

- составляется акт изъятия денежного залога в 1 экземпляре (Приложение №4);

- в 15-дневный срок после составления акта изъятия денежного залога библиотекой приобретается документ, равнозначный утерянному, испорченному;

- в «Тетради учета книг, принятых взамен утерянных» делается соответствующая запись.

7. В случае утери или порчи пользователем документа, взятого под денежный залог, возможен возврат равноценного издания взамен утерянного, которое заносится в «Тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных» на общих основаниях. Равноценным считается документ, изданный за последние 2 года.