

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДАЮ»

Начальник Управления
по культуре, спорту и делам
молодежи администрации г. Твери

Директор МБУК «МБС г. Твери»



О.В. Жукова

201__ г.



Е.П. Баранова

«17» марта 2015 г.

Положение о залоге в библиотеках МБУК «МБС г. Твери»

І. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.1994 N 78-ФЗ "О библиотечном деле", Уставом МБУК "МБС г. Твери", Правилами пользования библиотеками МБУК "МБС г. Твери".
- 1.2. Залог – это способ обеспечения обязательства, при котором залогодержатель (библиотека) приобретает право в случае неисполнения залогодателем (пользователем библиотеки) обязательства вернуть взятые во временное пользование документы возместить свой ущерб за счет залога.

Залоговые обязательства вводятся в целях обеспечения сохранности библиотечного фонда.

Залоговое обслуживание не относится к приносящей доход деятельности и не является платной библиотечной услугой.
- 1.3. Основанием взимания залога является заключение договора о залоге между пользователем и библиотекой в письменной форме.

ІІ. Организация работы с залогом

- 2.1. Библиотекам МБУК "МБС г. Твери" предоставляется право брать с читателей денежный залог за выданную на дом литературу, если:
 - ✓ читатель не имеет постоянной регистрации в г. Твери;
 - ✓ читатель не имеет на данный момент необходимых для записи документов, и обслуживание пользователя производится по читательскому формуляру разового посещения;
 - ✓ читатель библиотеки пользуется фондом залоговых документов;
 - ✓ читатель переведен на залоговое обслуживание за нарушения, предусмотренные п. 6.2. и п. 6.4. «Правил пользования библиотеками МБУК «МБС г. Твери» сроком до 3-х месяцев, а при повторном нарушении – до 1 года.

- 2.2. Фонд залоговых документов ориентирован на наиболее полное и оперативное удовлетворение спроса на научные, учебные, производственные и художественные издания, литературу по искусству при одновременной гарантии их сохранности и своевременного возврата пользователями.
- 2.3. Фонд залоговых документов создается на основе:
- ✓ энциклопедических и справочных изданий;
 - ✓ ценных и дорогостоящих изданий;
 - ✓ малоэкземплярной литературы и документов, имеющих в библиотеке в единственном экземпляре;
 - ✓ литературы, пользующейся у читателей повышенным спросом (в т.ч. учебные издания);
 - ✓ документов, в том числе периодических изданий (кроме экземпляров текущего года) выдаваемых в режиме читального зала, которые могут быть выданы пользователю на дом на сутки под денежный залог (см. п. 5.2.4. “Правил пользования библиотеками МБУК «МБС г. Твери»”)
- 2.4. Художественная литература, пользующаяся повышенным спросом, может быть помещена в фонд залоговых документов временно (не более чем на 1 год), с отметкой даты помещения издания в залоговый фонд. По истечении срока издание поступает в фонд открытого доступа.
- 2.5. Фонд залоговых документов помечен стикерами и располагается в общем фонде библиотеки.
- 2.6. В залоговый фонд не может быть помещена литература для детей.
- 2.7. Взять документ под денежный залог имеет право любой пользователь библиотеки старше 14 лет.
- 2.8. Сотрудники МБУК “МБС г. Твери” имеют право пользоваться фондом залоговых документов без предоставления залоговой суммы.
- 2.9. Величина денежного залога равна рыночной стоимости издания (определяется исходя из средней цены книги в торговых организациях).
- 2.10. При выдаче литературы под залог делается соответствующая запись в “Журнале учета денежных средств, оставленных в качестве залога” (см. Приложение 2):
- 2.11. Количество документов, выдаваемых под залог, определяется непосредственно библиотекарем, оформляющим выдачу, и диктуются спросом на эти издания. Срок пользования изданиями – 15 дней с возможностью продлить срок пользования (согласно п. 5.1.4. и 5.2.4 “Правил пользования библиотеками МБУК «МБС г. Твери»”).
- 2.12. Пользователь вправе продлить срок пользования данным изданием по согласованию с библиотекарем в случае отсутствия спроса на данное издание.
- 2.13. Залог прекращается:
- ✓ с прекращением обеспеченных залогом обязательств;
 - ✓ по требованию залогодержателя (библиотеки) при наличии оснований, предусмотренных п. 2.15. настоящего Положения.

2.14. При прекращении залога вследствие исполнения обеспеченного залогом обязательства (при сдаче документов в библиотеку) залогодержатель (библиотека) обязан вернуть залог залогодателю (читателю) (ст. 352, п.п. 1, 3 ГК). Денежный залог может быть возвращен только пользователю, оставившему залог, либо другому лицу, действующему на основании доверенности.

При своевременном возврате издания в надлежащем виде залоговая сумма возвращается пользователю в полном размере.

При нарушении сроков возврата документов, взятых во временное пользование, через 30 дней с момента выдачи, из залоговой суммы взимается компенсационная плата за пользование изданиями сверх установленного срока (за каждое издание и за каждый день) согласно п. 6.4. “Правил пользования...”.

Размер компенсационной платы определяется правовым актом администрации г. Твери (См. п. 2.5. Положения о платных услугах, предоставляемых библиотеками МБУК “МБС г. Твери”).

При возврате залога делается соответствующая запись в “Журнале учета денежных средств, оставленных в качестве залога” (*см. Приложение 2*):

2.15. В случае длительной задержки полученного под залог издания (**шести календарных месяцев с момента выдачи**) – издание считается утраченным (выкупленным пользователем), залоговая сумма пользователю не возвращается.

В день, следующий за днем образования задолженности пользователя, сотрудниками библиотеки составляется акт в 1 экземпляре об изъятии из залоговой кассы указанной суммы залога и в срок до семи календарных дней приобретается равноценная замена утраченного издания (*см. Приложение 3*)

Срок хранения акта – 3 года в структурном подразделении, осуществлявшем выдачу документов библиотечного фонда под залог.

2.16. Учет документов, приобретенных на средства залоговых сумм, ведется в “Акте учета книг, принятых от читателей взамен утраченных”. Товарный чек размещается рядом с записью приобретенного издания.

2.17. Пользователи, утратившие документы, полученные во временное пользование под залог, или допустившие порчу документа, обязаны заменить их такими же документами, либо другими, признанными библиотеками равноценными по содержанию и стоимости (см. п. 6.2. “Правил пользования ...”).

2.18. Пользователь, желающий возобновить залоговые отношения с библиотекой, вносит денежный залог и оформляет необходимую документацию повторно.

2.19. Ответственность за организацию работы с залогом согласно данному Положению, а также за аккуратность и правильность заполнения документации по работе с залогом несут заведующие структурными подразделениями МБУК “МБС г. Твери”, осуществляющими выдачу документов библиотечного фонда под залог.

2.20. Контроль за организацией работы с залогом, правильностью ведения документов и расчетам с пользователями осуществляется администрацией МБУК “МБС г. Твери”.

Технология работы с фондом залоговых документов.

При поступлении документов заведующий структурным подразделением определяет необходимость отнесения того или иного документа в фонд залоговых документов в соответствии с п. 2.2. «Положения о залоге».

На документ, поступающий в фонд залоговых документов, наклеивается стикер, означающий принадлежность к данной части библиотечного фонда, делается отметка «залог» на книжном формуляре.

Художественная литература, пользующаяся повышенным спросом, помещается в фонд залоговых документов временно на срок не более года. В течение года данное издание может находиться в залоговом фонде, после чего поступает в беззалоговое пользование; при этом удаляются стикер и отметка на книжном формуляре.

О востребованности документа позволяет судить отметка о сроках возврата на книжном формуляре издания.

В залоговый фонд не может быть помещена литература для детей.

Технология работы с денежным залогом.

1. Пользователь, пожелавший воспользоваться фондом залоговых документов, должен:
 - ознакомиться с «Положением о залоге».
 - оформить договор.

Примечание: Договор на залоговое обслуживание заключается один раз на весь период пользования библиотечными услугами.
2. При выдаче книг из фонда залоговых документов библиотекарь должен:
 - на основании подписанного договора внести в 1 часть «Журнала учета денежных средств, поступивших от пользователей в качестве залога» следующие записи:
 - ✓ дата внесения залога;
 - ✓ фамилия и инициалы читателя;
 - ✓ номер читательского билета или читательского формуляра;
 - ✓ автор, заглавие выдаваемого под залог документа;
 - ✓ сумма залога;
 - ✓ подпись библиотекаря, получившего деньги;
 - ✓ подпись пользователя, внесшего залог;
 - ✓ сделать запись в читательском формуляре пользователя с указанием суммы залога и проставлением своей подписи
 - ✓ получив сумму залога, убрать в сейф на хранение.
3. При сдаче книг залогового фонда пользователем библиотекарь должен:
 - вычеркнуть книгу из формуляра пользователя;
 - заполнить 2 часть «Журнала учета денежных средств, поступивших от пользователей в качестве залога» о возврате залога:
 - ✓ дата возврата залога;
 - ✓ сумма возврата;
 - ✓ подпись пользователя, получившего возврат залога;
 - ✓ подпись библиотекаря, осуществившего возврат залога.
 - вернуть деньги пользователю;

Примечание: При вычете компенсационной платы из залоговой суммы в графе «Примечание» прописывается сумма и проставляется № чека или квитанции, по которой она оприходована;
4. При нарушении срока возврата книги из залогового фонда более шести месяцев:
 - создается комиссия в составе трех человек для изъятия из залоговой кассы суммы залога за данное издание;
 - составляется акт изъятия денежного залога;
 - в семидневный срок приобретается издание равнозначное утерянному;
 - в «Тетради учета книг, принятых взамен утерянных» делается соответствующая запись. Рядом с записью прикрепляется чек на покупку документа.
5. В случае потери пользователем документа из залогового фонда возможен возврат равноценного издания взамен утерянного, которое заносится в «Тетрадь учета книг, принятых от читателей взамен утерянных» на общих основаниях.

Приложение 3

Акт № _____

от « ____ » _____ 20__ г.

Комиссия в составе (ФИО, должность) _____

_____ ,

действующая на основании «Положения о залоге», составила настоящий акт об изъятии из
кассы фонда залоговых документов денежного залога в сумме _____

руб.

Данный залог был оставлен пользователем библиотеки (ФИО) _____

_____ ,

Читательский билет № (читательский формуляр №) _____
за издание _____

взятое в пользование « ____ » _____ 20__ г

Данная сумма будет потрачена на восстановление утраченного документа, о чем в
семидневный срок будет сделана соответствующая запись в «Акте учета документов,
приобретенных библиотекой взамен утраченных»

Подписи членов комиссии: _____ / _____
_____ / _____
_____ / _____

ДОГОВОР

« ____ » « _____ » 20__ г.

МБУК «МБС г. Твери» в лице директора Барановой Е.П., действующее на основании Устава, Правил пользования библиотеками и Положения о залоге, именуемая в дальнейшем «Библиотека», с одной стороны, и _____

(фамилия, имя, отчество пользователя, № читательского билета),

именуемый в дальнейшем «Пользователь», с другой стороны, заключили настоящий договор о предоставлении Библиотекой Пользователю материалов из фонда на дом под разовый денежный залог.

1. Обязательства и ответственность сторон

1. Библиотека обязуется:
 - ✓ выдавать документы из фонда библиотеки на дом под залог на определенный срок, согласованный с Пользователем.
 - ✓ вернуть Пользователю внесенную сумму залога после своевременного возврата в надлежащей сохранности изданий, взятых во временное пользование.
2. Пользователь обязуется:
 - ✓ внести определенный Библиотекой денежный залог за полученные документы;
 - ✓ обеспечить сохранность предоставленных Библиотекой изданий.
 - ✓ своевременно возвратить в Библиотеку полученные в пользование издания.
 - ✓ в случае задержки, порчи или утраты полученных в пользование изданий, возместить Библиотеке причиненный ущерб.

2. Условия и порядок действия договора

1. Договор действителен в течение ____ года (лет).
2. По истечении срока действия договор может быть продлен по взаимному соглашению сторон.
3. Пользователь вправе досрочно расторгнуть договор, возвратив в полном объеме и в надлежащей сохранности предоставленные ему Библиотекой в пользование документы библиотечного фонда.
4. Библиотека вправе досрочно расторгнуть договор в случае нарушения Пользователем Правил пользования Библиотекой.

3. Реквизиты сторон

Пользователь _____

Библиотека _____

(должность, ФИО, подпись)