

УТВЕРЖДЕНО
приказом Государственного бюджетного
учреждения культуры города Москвы
"Централизованная библиотечная система
Северо-Западного административного
округа"
от 31.08.2017 № 07-21

ПОЛОЖЕНИЕ
о залоговой форме обслуживания в библиотеках
Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы
"Централизованная библиотечная система
Северо-Западного административного округа"
(ГБУК г. Москвы "ЦБС СЗАО")

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 ГБУК г. Москвы "ЦБС СЗАО", Правилами пользования библиотеками ГБУК г. Москвы "ЦБС СЗАО", и устанавливает единый порядок и требования к выдаче документов из фондов библиотек ГБУК г. Москвы "ЦБС СЗАО" под залог.

1.2. Залог – это способ обеспечения обязательств, 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.

Залоговое обслуживание не относится к приносящей доход деятельности и не является платной библиотечной услугой.

1.3. Положение предусматривает взимание денежного залога за предоставление права пользования документами из фондов библиотек подведомственных ГБУК г. Москвы "ЦБС СЗАО" вне помещений библиотеки со следующих категорий пользователей:

- граждане России, не имеющие постоянной регистрации по месту жительства или по месту пребывания в городе Москве или Московской области;

- иностранные граждане;

- лица без гражданства;

- лицо, не имеющее на момент регистрации читателя необходимых для записи документов, и обслуживание пользователя производится по читательскому формуляру разового посещения;

- читатель переведен на залоговое обслуживание за нарушения, предусмотренные п. 3.4.2. и п. 5.2. Правилами пользования библиотекой

Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы "Централизованная библиотечная система Северо-Западного административного округа" сроком до 3-х месяцев, а при повторном нарушении - до 1 года.

2. Основные цели

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

3. Организация работы с залогом

3.1. 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.

3.2. Фонд залоговых документов создан на основе:

- энциклопедических и справочных изданий;
- ценных и дорогостоящих изданий;
- мало экземплярной 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.

3.3. 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.

3.4. Фонд залоговых документов располагается в общем фонде библиотеки.

3.5. Взять документ под денежный залог имеет право любой пользователь библиотеки старше 14 лет.

3.6. Сотрудники ГБУК г. Москвы "ЦБС СЗАО" имеют право пользоваться фондом залоговых документов без предоставления залоговой суммы.

3.7. Величина денежного залога равна рыночной стоимости издания (определяется исходя из средней цены книги в торговых организациях).

3.8. При выдаче литературы под залог делается соответствующая запись в "Журнале учета денежных средств, оставленных в качестве залога" (приложение 2):

3.9. Пользователю предоставляется право получить под залог до трех документов на срок согласно правилам библиотеки (от 3-х до 30 календарных дней). Из многотомных изданий одновременно выдается не более 2 томов. Срок пользования изданиями под залог определяется спросом на него со стороны других пользователей и др. факторами (ценностью издания и т. д.) с возможностью продлить срок пользования (согласно п. 5.2. и 5.3. Правил пользования библиотекой ГБУК г. Москвы "ЦБС СЗАО").

3.10. Пользователь вправе продлить срок пользования данным изданием по согласованию с библиотекарем в случае отсутствия спроса на данное издание.

3.11. Залог прекращается:

- с прекращением обеспеченных залогом обязательств;
- по требованию залогодержателя (библиотеки) при наличии оснований, предусмотренных п. 3.15. настоящего Положения.

3.12. При прекращении залога вследствие исполнения обеспеченного залогом обязательства (при сдаче документов в библиотеку) залогодержатель (библиотека) обязан вернуть залог залогодателю (читателю) в соответствии с пунктами 1, 3 статьи 352 Гражданского кодекса Российской Федерации). 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 Правилам пользования библиотекой Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы "Централизованная библиотечная система Северо-Западного административного округа". При возврате залога делается соответствующая запись в "Журнале учета денежных средств, оставленных в качестве залога" (см. Приложение 2):

3.13. В случае несвоевременного возврата изданий и непринятия мер к продлению срока пользования с пользователя взимается неустойка в размере 2 % от величины залога за каждый просроченный день за каждое издание. По истечении десяти дней с момента фиксированного срока сдачи документ считается утраченным (выкупленным пользователем), залоговая сумма пользователю не возвращается. Залоговая сумма полностью поступает в распоряжение библиотеки как не востребованная и расходуется на восполнение фактически утраченного фондового экземпляра. 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.

3.14. 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.

3.15. 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. Правила пользования Государственным бюджетным учреждением культуры города Москвы "Централизованная библиотечная система Северо-Западного административного округа").

3.16. Пользователи, нарушившие "Правила пользования библиотекой Государственным бюджетным учреждением культуры города Москвы "Централизованная библиотечная система Северо-Западного административного округа", настоящее Положение, договор с библиотекой о залоге, несут гражданско-правовую, уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством. Пользователи могут быть лишены права брать документы из фондов библиотеки на дом на срок от 1 месяца до полного лишения права пользования всеми видами абонементов.

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

3.18. 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 ГБУК г. Москвы "ЦБС СЗАО", осуществляющими выдачу документов из библиотечного фонда под залог.

3.19. Контроль за организацией работы с залогом, правильностью ведения документов и расчетам с пользователями осуществляется администрацией ГБУК г. Москвы "ЦБС СЗАО".

Приложение 1

к Положению о залоговой форме
обслуживания в библиотеках
ГБУК г. Москвы "ЦБС СЗАО"

Технология работы с фондом залоговых документов

Заведующий структурным подразделением определяет необходимость отнесения того или иного документа в фонд залоговых документов. 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.

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:

2.1. 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 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 из 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.

Лист "Журнала учета денежных средств, поступивших от пользователей в качестве залога "

№/№ п/п	Номер договора	Дата заключения договора	Ф.И.О. читателя	Сумма залога	Подпись читателя, подтверждающая сумму внесенного залога	Ф.И.О. библиотекаря, принявшего залог	Дата возвращения залога	Подпись читателя в получении залоговой суммы	Ф.И.О. выдавшего залог	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

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

Графа 2 – номер договора присваивается библиотекарем по шаблону: порядковый номер/год/номер библиотеки
(Пример: 1/2017/ЦБ224)

Графа 3 – дата содержит число, месяц, год заключения договора

Графа 4 – указывается полностью фамилия, имя и отчество читателя, внесшего залог

Графа 5 – указывается сумма залога по шаблону: 000 руб. 00 коп.

Графа 6 – личная подпись читателя, внесшего залог

Графа 7 – указывается фамилия и инициалы библиотекаря принявшего залог

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

Графа 9 – личная подпись читателя, получившего залог

Графа 10 – указывается фамилия и инициалы библиотекаря выдавшего залог читателю

Графа 11 – указываются дополнительные сведения: о досрочном расторжении договора, о введении новой записи с учетом скорректированной суммы залога, прочее.

Приложение 3

к Положению о залоговой форме
обслуживания в библиотеках
ГБУК г. Москвы "ЦБС СЗАО"

Акт № _____
об изъятии из залоговой кассы указанной суммы залога и в срок до семи
календарных дней приобретается равноценная замена утраченного
издания

" _____ " _____ _____ г.

Настоящий акт составлен _____

(фамилии, имена, отчества, должности лиц участвующих в составлении акта)

в том, что в бухгалтерию ГБУК г. Москвы "ЦБС СЗАО" _____

(Указывается наименование подразделения, сдающего денежные средства)

Сдаются средства _____ пользователей
в сумме _____

по причине не востребованности пользователями залоговых сумм, срок
получения которых истек (в соответствии с пунктом 3.13 Положения
о залоговой форме обслуживания в библиотеках Государственного
бюджетного учреждения культуры города Москвы "Централизованная
библиотечная система Северо-Западного административного округа" (ГБУК
г. Москвы "ЦБС СЗАО").

Список пользователей , номера договоров и залоговых сумм прилагается.

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

Список
пользователей, номеров договоров и залоговых сумм
к АКТУ № _____ от " _____ " _____ 20 ____ г.

№ п/п	Ф.И.О. пользователя, не востребовавшего залог	№ и дата договора	Сумма залога	Дата последнего обращения пользователя в библиотеку
