



ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЛоговом ОБСЛУЖИВАНИИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕК ГБУК г. МОСКВЫ "ЦБС ЗАО"

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о залоговом обслуживании пользователей в библиотеках Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы "Централизованная библиотечная система Западного административного округа" (далее – Учреждение) регламентирует единый порядок предоставления пользователям, права пользования документами библиотек Учреждения вне помещений библиотек под залог в денежной форме.

1.2. Положение о залоговом обслуживании пользователей библиотек Учреждения (далее - Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

- Конституция Российской Федерации;
- "Основы законодательства Российской Федерации о культуре" (утв. ВС РФ 09.10.1992 N 3612-1) (ред. от 28.11.2015 с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2016);
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.1994 № 78-ФЗ (ред. от 08.06.2015) "О библиотечном деле" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2016 года);
- § 3 главы 23 Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 03.07.2016 с изм. и доп., вступ. в силу с 02.10.2016);
- Приказ Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда" (зарегистрировано в Минюсте России 14.05.2013 N 28390);
- Нормативные локальные акты Учреждения: Уставом ГБУК г. Москвы "ЦБС ЗАО";
- Правила пользования Государственным бюджетным учреждением культуры города Москвы "Централизованная библиотечная система Западного административного округа" и иными нормативными правовыми актами.

1.3. Залоговое обслуживание не относится к приносящей доход деятельности и не является платной услугой, оказываемой библиотеками Учреждения.

2. ЦЕЛИ ЗАЛОГОВОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

2.1. Залог – это способ обеспечения обязательства, при котором залогодержатель (библиотека) приобретает право в случае неисполнения должником (пользователем библиотеки) обязательства возместить свой ущерб за счет залога. Залог в библиотеке применяется только в денежном выражении.

2.2. Залог в Учреждении применяется с целью:

- повышения сохранности библиотечных фондов;

- полного и комфортного удовлетворения информационных запросов всех граждан, независимо от места регистрации;
- эффективного использования библиотечных фондов;
- создания экономических гарантий сохранности и своевременного возврата пользователями документов.

3. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ

3.1. Фонд документов, находящийся в библиотеке, ориентирован на полное и оперативное удовлетворение спроса пользователей в различных областях знаний при одновременной гарантии их сохранности и своевременного возврата пользователем.

3.2. Под залог выдаются документы, которые предназначены для использования вне стен библиотеки.

3.3. Под залог не выдаются редкие документы (особо ценные; репринтные издания), документы, представленные в единственном экземпляре, энциклопедии, словари, художественные альбомы.

3.4. Взимание залога за предоставление права пользования документами из фондов Учреждения вне библиотек производится со следующих категорий пользователей:

- граждан, не имеющих регистрации по месту жительства или по месту пребывания в Москве или в Московской области;
- пользователей, нарушивших Правила пользования библиотеками Учреждения.

3.5. С пользователей, не достигших 14 (четырнадцати) лет взимание залога не производится.

3.6. Величина денежного залога определяется на каждый документ и составляет от двукратной до 10-ти кратной стоимости документа (в зависимости от ценности издания), полученную с учётом действующих коэффициентов.

3.7. Залоговое обслуживание пользователей осуществляется после записи в библиотеку и оформления регистрационных документов.

3.8. Для получения документа из фонда библиотеки под залог, пользователь заключает с Учреждением договор залога в письменной форме (далее – Договор) (Приложение № 1), удостоверяющий, что пользователь ознакомлен с Положением. Первый экземпляр договора выдается пользователю, второй экземпляр хранится в библиотеке до истечения срока надобности.

3.9. При выдаче документов руководитель библиотеки или лицо, ответственное за выдачу документов под залог:

- оформляет учетную запись в электронной базе данных установленного образца;
- совместно с пользователем просматривает документы на предмет выявления имеющихся дефектов. В случае обнаружения дефектов на документе, их перечень фиксируется на форзаце документа.

3.10. Руководителем библиотеки или лицом, ответственным за выдачу документов под залог, делается запись в Журнале учета выдачи изданий под залог (далее – Журнал) (Приложение № 2 к Положению). Журнал должен быть пронумерован, прошит, заверен подписью и печатью Учреждения.

3.11. Залог хранится в сейфе.

3.12. При обслуживании под залог пользователь имеет право получать не более 3-х документов сроком на 30 дней (на 10 дней выдаётся литература повышенного спроса без права продления) с правом продления срока пользования на 15 дней, если на эти документы нет спроса со стороны других пользователей.

3.13. При своевременной сдаче документов в библиотеку в надлежащем состоянии библиотека обязана вернуть пользователю денежный залог в полном размере.

3.14. В случае невыполнения пользователем своих обязательств, а также длительной задержки пользователем (более 5 дней), полученных под залог изданий – издания считаются утраченными (выкупленными пользователем), залог пользователю не возвращается, библиотека использует залог для восполнения утраченных документов из фонда Учреждения в установленном порядке. В день, следующий за днем образования задолженности пользователем, заведующей библиотекой (ответственным лицом) составляется акт об изъятии из залоговой кассы указанной суммы залога и сдается в бухгалтерию Учреждения, согласно Акту (Приложение № 3 к Положению).

3.15. В случае потери или порчи документа, из суммы залога удерживаются необходимые денежные средства на его восстановление или замены на такой же документ или признанный равноценным, т.е. изданный за последние три года и соответствующий утраченному или испорченному документу.

3.16. Ответственность за несовершеннолетних пользователей, утративших документы из фонда библиотеки, причинивших вред и нарушивших срок возврата документов, несут их родители или законные представители.

3.17. Для получения залога пользователю необходимо сдать документы, взятые под залог в установленные сроки в библиотеку. При приеме книг в библиотеку заведующий библиотекой (ответственное лицо) совместно с пользователем просматривают документы на предмет выявления имеющихся дефектов, если дефекты не обнаружены и претензий к пользователю не имеется, составляется Акт возврата залога (Приложение № 1-1 к Договору денежного залога). В случае обнаружения дефектов, не зафиксированных при выдаче издания на его форзаце (порчи экземпляра пользователем) составляется Акт обнаружения повреждений издания (Приложение № 4 к Положению). В случае нарушения пользователем обязательств по своевременному и сохранному возвращению издания, выданного под залог, заполняется Акт о сдаче денежных средств в бухгалтерию ЦБС (Приложение № 3 к Договору денежного залога).

3.18. В целях контроля за сроками возврата документов заведующими библиотеками (лицами, ответственными за выдачу документов под залог), ежемесячно просматриваются договоры и Журналы учета, информируется бухгалтерия.

3.19. Залог прекращается:

- с прекращением обеспеченных залогом обязательств;
- в случае невыполнения пользователем своих обязательств (задержка от установленного срока свыше 5 дней пользователем полученных под залог изданий).

3.20. При прекращении залога вследствие исполнения обеспеченного залогом обязательства (при сдаче документов в библиотеку) залогодержатель (Библиотека) обязан вернуть залог залогодателю (пользователю) в полном объеме. Залог возвращается пользователю, внесшему залог, либо другому лицу, действующему на основании доверенности от имени пользователя.

3.21. Пользователь, желающий возобновить залоговые взаимоотношения с библиотекой, вносит залог в денежной форме и оформляет необходимую документацию повторно.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ РАБОТЫ С ЗАЛОГОМ

4.1. Контроль за организацией работы залогового обслуживания в библиотеках осуществляет заместитель генерального директора по библиотечной работе, курирующий данное направление.

4.2. Контроль за организацию взимания залогов с пользователями осуществляет главный бухгалтер Учреждения.

4.4. Ответственность за деятельность, связанную с залоговым обслуживанием пользователей несут руководители библиотек (заведующие библиотеками, заведующие отделами библиотек), а также лица, ответственные за выдачу изданий под залог.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Изменения и дополнения к настоящему Положению оформляются Приказом руководителя Учреждения.

5.2. В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, следует руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем Учреждения и действует до принятия нового Положения.

Bibliozao.ru