

ПОЛОЖЕНИЕ

о взимании денежного залога с пользователей в библиотеках муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» города Смоленска (новая редакция)

1. Общие положения

1. Настоящее положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.1994 N 78-ФЗ «О библиотечном деле», Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» города Смоленска, Правилами пользования библиотеками муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» города Смоленска и устанавливает единый порядок и требования к выдаче документов из фонда библиотек муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» города Смоленска (далее - МБУК «ЦБС» города Смоленска) под залог.

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.

3. Положение предусматривает взимание денежного залога с пользователей за предоставление права пользования документами библиотек МБУК «ЦБС» города Смоленска вне помещений библиотеки в следующих случаях:

- при записи на абонемент граждан, имеющих постоянную регистрацию вне микрорайона обслуживания библиотеки; имеющих временную регистрацию по месту жительства или по месту пребывания в городе Смоленске или Смоленской области;
- пользователь переведен на залоговое обслуживание за нарушения, предусмотренные Правилами пользования библиотеками муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» города Смоленска;
- выдача документов на электронных носителях согласно «Списка документов на электронных носителях, обладающих правом предоставления их во временное пользование, в том числе путем их выдачи на дом»;
- выдача документов, имеющихся на абонементе в единственном экземпляре, изданий повышенного спроса;
- выдача на дом документов (за исключением документов, полученных по межбиблиотечному абонементу, редких, ценных, справочных изданий, электронных документов) из читального зала (при условии предъявления паспорта) на ночь и выходной день.

2. Основные цели

- 2.1. Полное удовлетворение библиотечно-информационных запросов всех граждан, независимо от места регистрации.
- 2.2. Эффективное использование библиотечного фонда.
- 2.3. Повышение сохранности библиотечного фонда.
- 2.4. Создание экономических гарантий сохранности и своевременного возврата пользователями документов.

3. Организация работы с залогом

3.1. Работа по выдаче документов под залог ориентирована на наиболее полное удовлетворение библиотечно-информационных запросов пользователей при одновременной гарантии сохранности библиотечного фонда и своевременного возврата документов пользователями и осуществляется в соответствии с Порядком работы с денежным залогом (Приложение 1).

3.2. Взять документ под денежный залог имеет право любой пользователь библиотеки старше 18 лет.

3.3. Сумма денежного залога не может превышать 10-кратной стоимости изданий, а также быть ниже 300 рублей (средней стоимости нового издания в рыночных условиях).

3.4. При выдаче документов под залог оформляется договор о денежном залоге в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон (Приложение 2).

3.5. При выдаче литературы под залог делается соответствующая запись в «Журнале учета денежных средств, оставленных в качестве залога» (Приложение 3).

3.6. Формуляры читателей, обслуживаемые под залог, хранятся отдельно от всех остальных формуляров читателей. Залоговая сумма хранится в специально оборудованном месте (сейфе).

3.7. Пользователю предоставляется право получить под залог до трех документов на срок согласно Правил пользования библиотеками. Из многотомных изданий одновременно выдается не более 2-х томов.

3.8. Срок пользования изданиями под залог определяется Правилами пользования библиотеками с возможностью продлить срок пользования.

3.9. Залог прекращается:

- с окончанием срока, обеспеченного залоговыми обязательствами;
- по требованию залогодержателя (библиотеки) при наличии оснований, предусмотренных п. 3.17. настоящего Положения.

3.10. При прекращении залога вследствие исполнения, обеспеченного залогом обязательства (при сдаче документов в библиотеку) залогодержатель (библиотека) обязан вернуть залог залогодателю (пользователю) 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.

3.11. При нарушении сроков возврата документов, взятых во временное пользование, из залоговой суммы взимается неустойка (штраф, пени) за пользование документами сверх установленного срока (за каждое издание и за каждый день) в

соответствии с «Положением об экономических санкциях (неустойках, штрафах, пени)». При возврате залога делается соответствующая запись в «Журнале учета денежных средств, оставленных в качестве залога» (Приложение 3).

3.12. В случае несвоевременного возврата изданий и непринятия мер к продлению срока пользования с пользователя взимается неустойка (штраф, пени) в соответствии с «Положением об экономических санкциях (неустойках, штрафах, пени)».

3.13. По истечении 90 дней с момента фиксированного срока сдачи документ считается утраченным (выкупленным пользователем), залоговая сумма пользователю не возвращается, изымается по акту об изъятии суммы залога (Приложение 4) и полностью поступает в распоряжение библиотеки как не востребовавшая и расходуется на восполнение фактически утраченного документа. В срок до десяти календарных дней приобретается замена утраченного издания. Срок хранения акта об изъятии суммы залога – 3 года в учреждении.

3.14. Учет документов, приобретенных на средства залоговых сумм, ведется в «Тетради учета книг, принятых взамен утерянных». Товарный чек на приобретенные документы прикладывается к акту, а до момента составления акта хранится в сейфе библиотеки.

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.

3.16. При порче документа составляется акт (Приложение № 5).

3.17. Пользователи, нарушившие Правила пользования библиотеками МБУК «ЦБС» города Смоленска, настоящее Положение, договор о залоге, могут быть лишены права получать документы под залог на срок от 1 месяца до полного лишения права пользования абонементом библиотеки.

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

3.19. Ответственность за организацию работы с залогом согласно данному Положению, а также за правильность заполнения документации по работе с залогом несут заведующие структурными подразделениями (библиотеками, отделами) МБУК «ЦБС» города Смоленска.

3.20. Контроль за организацию работы по выдаче документов под залог, правильность ведения документов осуществляется заместителем директора по библиотечно-информационной деятельности, за расчеты с пользователями осуществляется работниками бухгалтерии МБУК «ЦБС» города Смоленска.

Порядок работы с денежным залогом

1. Пользователь, пожелавший воспользоваться залогом, должен:

- ознакомиться с «Положением о взимании денежного залога с пользователей в библиотеках МБУК «ЦБС» города Смоленска»;
- оформить договор денежного залога.

2. При передаче изданий под залог работник библиотеки должен:

2.1. На основании подписанного договора внести в 1 часть «Журнала учета денежных средств, поступивших от пользователей в качестве залога» следующие записи:

- порядковый номер записи;
- номер договора
- дата заключения договора;
- фамилия и инициалы пользователя;
- сумма залога;
- дата внесения залога;
- подпись пользователя, подтверждающая сумму внесенного залога;
- ф., и., о. библиотекаря, принявшего залог.

3. При сдаче книг пользователем библиотекарь должен:

- вычеркнуть книгу из формуляра пользователя, погасить своей подписью;
- заполнить 2 часть «Журнала учета денежных средств, поступивших от пользователей в качестве залога» о возврате залога:
 - дата возвращения залога;
 - подпись пользователя в получении залоговой суммы;
 - ф.и.о. библиотекаря, выдавшего залог.
- вернуть деньги пользователю.

Примечание: При вычете неустойку (штрафа, пени) из залоговой суммы в графе «Примечание» прописывается сумма и проставляется № квитанции, по которой она оприходована.

4. При нарушении срока возврата изданий более 90 дней:

- создается комиссия в составе трех человек для изъятия из кассы суммы залога за данное издание;
- составляется акт изъятия денежного залога;
- в 10-дневный срок приобретается издание, восполняющее утраченный документ;
- в «Тетради учета книг, принятых взамен утерянных» делается соответствующая запись;
- к акту изъятия денежного залога прикрепляется чек на покупку документа.

5. В случае потери пользователем документа возможен возврат равноценного издания взамен утерянного, которое заносится в «Журнал учета книг, принятых от читателей взамен утерянных» на общих основаниях.

Договор о денежном залоге

г. Смоленск

«__» _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система» города Смоленска, в лице директора Гапеевой Татьяны Михайловны, действующая на основании Устава, именуемая в дальнейшем «Залогодержатель», с одной стороны и _____, являющийся Пользователем библиотеки _____, расположенной по адресу: _____, читательский формуляр № _____, именуемый в дальнейшем «Залогодатель», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом настоящего Договора является предоставление Залогодателю документов из фонда библиотеки, для временного использования вне библиотеки, под денежный залог с целью сохранности библиотечного фонда.

1.2. Залогодатель предоставляет Залогодержателю денежный залог, который будет находиться у Залогодержателя до момента исполнения Залогодателем всех обязательств перед Залогодержателем.

1.3. По взаимному согласию сторон сумма залога составляет _____ рублей _____ копеек.
Место нахождения залога - _____ (указывается адрес).

2. Обязанности сторон

2.1. Залогодержатель обязуется:

2.1.1. Выдавать документы из фонда библиотеки, для временного использования вне библиотеки под залог сроком _____ дней.

2.1.2. Срок пользования установлен Правилами пользования библиотеками и указывается в формуляре читателя, а также листке срока возврата, прикрепленном на обложку книги.

2.1.3. Залогодержатель обязуется вернуть внесенную сумму залога Залогодателю после своевременного возврата им в полной сохранности полученных документов.

2.1.4. Залогодержатель вправе в случае задержки предоставленных документов в оговоренный срок взимать неустойку (штраф, пени) за пользование изданиями сверх установленного срока (за каждое издание и за каждый день) в соответствии с «Положением об экономических санкциях (неустойках, штрафах, пени)».

2.2. Залогодатель обязуется:

2.2.1. Передавать определенный Залогодержателем денежный залог.

2.2.2. Обеспечивать сохранность представленных Залогодержателем документов.

2.2.3. Своевременно возвратить Залогодержателю выданные документы в срок, указанный в «Листке срока возврата книги», который крепится к книге (в листке указывается дата возврата и номер читательского формуляра).

2.2.4. В случае порчи представленных документов возместить из суммы залога необходимые на восстановление средства. При установлении факта порчи издания составляется акт с перечнем дефектов.

2.2.5. В случае утраты полученного под залог документа сумма залога используется для возмещения ущерба.

2.2.6. В случае несвоевременной сдачи документов в библиотеку более чем на 90 дней, залоговая сумма пользователю не возвращается. Залогодержатель оформляет и использует залоговую сумму для приобретения документов, взамен утраченных.

3. Условия и порядок действия договора

3.13. Залогодержатель определяет сумму залога, которая не может превышать 10-кратной стоимости изданий, а также быть ниже 300 рублей (средней стоимости нового издания в рыночных условиях).

3.1. Залогодатель вправе досрочно расторгнуть договор, возвратив в полном и объеме, и надлежащей сохранности, предоставленные ему Залогодержателем документы.

3.2. Залогодержатель вправе досрочно расторгнуть договор в случае нарушения Залогодателем Правил пользования Библиотекой.

4. Порядок урегулирования споров

4.1. Стороны принимают все меры для того, чтобы любые спорные вопросы, разногласия либо претензии, касающиеся исполнения настоящего договора, были урегулированы путем переговоров.

4.2. В случае наличия претензий, споров, разногласий относительно исполнения одной из сторон своих обязательств, другая сторона может направить претензию. В отношении всех претензий, направляемых по настоящему договору, сторона, которой адресована данная претензия, должна дать письменный ответ по существу претензии в срок не позднее десяти календарных дней с даты ее получения.

4.3. Любые споры, не урегулированные во внесудебном порядке, подлежат рассмотрению в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания и действует до _____, а в части неисполненных обязательств – до полного их исполнения.

6.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.3. Во всем, что не предусмотрено настоящим договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

7. Реквизиты сторон

ЗАЛОГОДАТЕЛЬ:

ЗАЛОГОДЕРЖАТЕЛЬ:

Муниципальное бюджетное
учреждение культуры
«Централизованная библиотечная
система» города Смоленска
ИНН6731010284 КПП 673101001
214031, РФ, Смоленская область,
г. Смоленск, пр-т Строителей, д.24
Тел.: (4812)55-70-83
ОГРН 1026701420580
Л/С 20908233820 в ФКУ Администрации
города Смоленска

ФИО: _____

Адрес: _____

Контактный телефон: _____

Паспортные данные: _____

Директор МБУК «ЦБС» города Смоленска
_____ Т.М. Гапеева

Подпись: _____

С «Положением о взимании денежного залога с пользователей в библиотеках МБУК «ЦБС» города Смоленска» ознакомлен (а), второй экземпляр договора получил (а) на руки

_____ / _____ / « _____ » _____ 201__ г.

**Лист «Журнала учета денежных средств,
поступивших от пользователей в качестве залога»
библиотеки № __ - филиала
муниципального бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система» города Смоленска**

№ п/п	Номер договора	Дата заключения договора	Ф.И.О. пользователя	Сумма залога	Дата внесения залога	Подпись пользователя, подтверждающая сумму внесенного залога
1	2	3	4	5	6	7

Ф.И.О. библиотекаря, принявшего залог	Дата возвращения залога	Подпись пользователя в получении залоговой суммы	Ф.И.О. библиотекаря, выдавшего залог	Примечание
8	9	10	11	12

- 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 пользователя, внесшего залог
- Графа 5 – указывается сумма залога по шаблону: 000 руб. 00 коп.
- Графа 6 – дата содержит число, месяц, год возврата залога
- Графа 7 – личная подпись пользователя, внесшего залог
- Графа 8 – указывается фамилия и инициалы библиотекаря, принявшего залог
- Графа 9 – указывается дата (число, месяц, год) возврата залога пользователю
- Графа 10 – личная подпись пользователя, получившего залог
- Графа 11 – указывается фамилия и инициалы библиотекаря, выдавшего залог читателю
- Графа 12 – указываются дополнительные сведения: о досрочном расторжении договора, о введении новой записи с учетом скорректированной суммы залога, прочее.

Приложение 4
к «Положению о взимании денежного залога
с пользователей в библиотеках МБУК «ЦБС»
города Смоленска, утвержденного приказом
от 16.04.2018г

Акт № _____
об изъятии суммы залога

" _____ " _____ г.

Комиссия в составе (ФИО, должность) _____

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

Данный залог был оставлен пользователем библиотеки (ФИО) _____

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

взятое (ые) в пользование « _____ » _____ 20__ г

Данная сумма будет потрачена на восстановление утраченного документа, о чем в десятидневный срок будет сделана соответствующая запись в «Тетради учета книг, принятых взамен утеранных».

Подписи членов комиссии:

_____/_____
_____/_____
_____/_____

Приложение 5
к «Положению о взимании денежного залога
с пользователей в библиотеках МБУК «ЦБС»
города Смоленска, утвержденного приказом
от 16.04.2018г

АКТ №

от «___» _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен на основании «Положения о взимании разового денежного залога с пользователей библиотек муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» города Смоленска, утвержденного директором МБУК «ЦБС» города Смоленска от _____ представителями:

от Библиотеки (ФИО, должность): _____,

от Пользователя (ФИО) _____,

проживающего по адресу:

_____, паспортные
данные _____,

выдан _____, в том, что в
ходе осмотра документа (библиографическое описание
документа) _____

выданного под разовый денежный залог, были обнаружены следующие дефекты:
(вырваны листы, залита страница, повреждена обложка, обнаружены деформация,
царапины, трещины на диске, и т.д.)

ПОДПИСИ:

От библиотеки

Пользователь

_____/_____/_____

_____/_____/_____

_____/_____/_____