

СОГЛАСОВАНО

Министр культуры и национальной
политики Амурской области


О.А.Юркова
2018 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГБУК «Амурская
областная детская библиотека»

от 13 сентября 2018 № 62

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЛОГОВОМ ОБСЛУЖИВАНИИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ
ГБУК «АМУРСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ДЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет взаимоотношения ГБУК «Амурская областная детская библиотека» (далее – Библиотека) и пользователей Библиотекой и разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»; статьями 12, 334, 337, 346, 338 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 3 статьи 13 Федерального Закона Российской Федерации «О библиотечном деле», Уставом Библиотеки, Правилами пользования Библиотекой.

1.2. Залог — это способ обеспечения обязательства, при котором залогодержатель (Библиотека) приобретает право в случае неисполнения залогодателем (пользователь Библиотеки) обязательства по возвращению в установленный срок взятого во временное пользование документа, получить возмещение за счет залога.

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

1.4. Действие залогового обслуживания распространяется:

- на пользователей, нарушивших Правила пользования Библиотекой (порча документа, утеря документа, нарушение сроков возврата взятых документов);

- на пользователей, запрашивающих редкие, особо ценные, а также мало экземплярные издания, пользующиеся повышенным спросом, выдаваемые пользователям под денежный залог;

- на пользователей, не имеющих постоянной регистрации в городе Благовещенске и пользующихся услугами абонементов;

на пользователей, являющихся учащимися, которым исполнилось 15 лет, а также студентов заочной и очной формой обучения.

1.5. Цели залогового обслуживания:

- полное и комфортное удовлетворение информационных запросов всех граждан, независимо от места регистрации;

- эффективное использование библиотечных фондов;

- создание экономических гарантий сохранности и своевременного

возврата пользователями документов залогового фонда;
- повышение сохранности библиотечных фондов.

2. ФОНД ЗАЛОГОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Фонд залоговых документов ориентирован на наиболее полное и оперативное удовлетворение спроса пользователей на научные, художественные издания, литературу по искусству при одновременной гарантии их сохранности и своевременного возврата пользователями.

2.2. Фонд залоговых документов состоит из:

- энциклопедических и справочных изданий;
- ценных и дорогостоящих изданий;
- мало экземплярной литературы и документов, имеющих в Библиотеке в единственном экземпляре;
- литературы, пользующейся у пользователей повышенным спросом;
- 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.

2.3. 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.

2.4. Фонд залоговых документов располагается в общем фонде Библиотеки (в читальном зале, на абонементе) при этом книги в залоговом фонде помечаются цветными стикерами для отличия их от изданий, не входящих в залоговый фонд.

3. ПОРЯДОК ЗАЛОГОВОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

3.1. Взять документ под денежный залог имеет право любой пользователь Библиотеки старше 14 лет.

3.2. Сотрудники Библиотеки имеют право пользоваться фондом залоговых документов без предоставления залоговой суммы.

3.3. Залог в Библиотеке принимается только в денежном выражении. Залог в виде различного рода персональных документов запрещен. Залоговые суммы хранятся в сейфе отдела обслуживания и творческого развития читателей и не подлежат расходованию.

3.4. Величина денежного залога определяется Библиотекой на момент выдачи документа из расчета 150% его рыночной стоимости. Окончательный размер залога и возможность (невозможность) выдачи каждого конкретного документа определяется библиотекарем, оформляющим его выдачу.

3.5. Основанием взимания залога является заключение Договора денежного залога между пользователем и Библиотекой в письменной форме (Приложение №1).

3.6. Получение денежного залога фиксируется в Журнале учета залогов (Приложение № 2). При получении денежного залога в нем указываются: номер договора залога, дата заключения договора залога, фамилия, имя, отчество

пользователя и его подпись, сумма залога, фамилия, имя, отчество и подпись ответственного работника библиотеки, получившего денежный залог.

3.7. Пользователю предоставляется право получать одновременно не более трех документов сроком:

- в читальном зале - до 5 дней;
- на абонементе - до 15 дней.

3.8. Продление срока пользования документами разрешается, если на них нет запросов от других пользователей, но не более двух раз, на тот же срок, на который выдается документ. Пользователь может продлить срок пользования документом лично или по телефону.

3.9. Если последний день срока возврата документа приходится на нерабочий (выходной, праздничный, санитарный) день, днем окончания срока пользования считается следующий за ним рабочий.

3.10. В момент оформления выдачи (приема) документа библиотекарь и пользователь совместно просматривают документ на предмет выявления имеющихся дефектов. При обнаружении таковых, их перечень фиксируется на отдельном листе, удостоверяется подписями библиотекаря и пользователя и прикладывается к договору.

3.11. При своевременном возврате документа в надлежащем виде залоговая сумма возвращается пользователю в полном размере. При возврате залога делается соответствующая запись в Журнале учета залогов.

3.12. В случае задержки полученного под залог документа свыше 1 месяца - документ считается утраченным. Залоговая сумма полностью поступает в распоряжение Библиотеки как невостребованная и расходуется на восполнение фактически утраченного фондового экземпляра.

3.13. В день, следующий за днем образования задолженности пользователя, сотрудниками Библиотеки составляется Акт об изъятии из залоговой кассы (Приложение № 3) указанной суммы залога и в срок до семи рабочих дней приобретается равноценная замена утраченного издания. Акт составляется в 1 экземпляре.

3.14. Учет документов, приобретенных на средства залоговых сумм, ведется в Тетради учета документов, принятых от читателей взамен утерянных. Оформляется Акт на поступление в Библиотеку единицы хранения, который регистрируется в соответствующей части Книги суммарного учета библиотечного фонда. Чеки на приобретенные издания сохраняются на протяжении 3-х месяцев в структурном подразделении, осуществлявшем выдачу документов библиотечного фонда под залог.

3.15. В случае утраты документа, пользователь может возместить действительную стоимость утраченного документа или заменить равноценным по стоимости и содержанию изданием. При этом вносится соответствующая запись в Тетрадь учета документов, принятых от читателей взамен утерянных, оформляются Акты на выбытие документа и на поступление в Библиотеку единицы хранения взамен утерянной. Акты регистрируются в соответствующих частях Книги суммарного учета библиотечного фонда.

3.16. В случае обнаружения в момент возврата документов повреждений,

не подлежащих восстановлению, составляется Акт (Приложение № 4), и залог полностью изымается в пользу Библиотеки.

3.17. Пользователи, не возвратившие книги в Библиотеку, нанесшие документам невосполнимый ущерб, лишаются права пользования залоговой формой обслуживания.

4. КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. Ответственность за организацию работы с залогом несет заместитель директора по библиотечной работе.

4.2. Персональная ответственность за соблюдение настоящего Положения, организацию работы, оперативный учет денежного залога возлагается на заведующих отделами Библиотеки.

4.3. Персональную ответственность за ведение документации и оперативный учет средств, полученных от денежного залога, несет работник Библиотеки, непосредственно оказывающий услугу.

4.4. Пользователи, нарушившие Правила пользования Библиотекой, настоящее Положение, условия договора 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 услугами Библиотеки.

4.5. Контроль над ведением финансовых документов и оперативным учетом денежного залога осуществляет директор Библиотеки.

5. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

5.1. Библиотека обязуется:

5.1.1. Работники Библиотеки обязаны ознакомить пользователя с настоящим Положением.

5.1.2. Выдавать документы Библиотеки на дом под залог в соответствии с пунктами 3.7-3.9 настоящего Положения.

5.1.3. Вернуть пользователю внесенную сумму залога после своевременного возврата документов в надлежащей сохранности.

5.2. Пользователь обязуется:

5.2.1. Внести определенный Библиотекой денежный залог за полученные документы.

5.2.2. Обеспечить сохранность предоставленных Библиотекой документов.

5.2.3. Своевременно вернуть в Библиотеку полученные в пользование документы в надлежащей сохранности.

5.2.4. В случае задержки, порчи или утраты полученных в пользование документов, возместить Библиотеке причиненный ущерб.

ДОГОВОР ДЕНЕЖНОГО ЗАЛОГА № _____

г. Благовещенск

« ____ » _____ 20__ г.

ГБУК «Амурская областная детская библиотека» (далее - Библиотека), именуемое в дальнейшем Залогодержатель, руководствуясь Правилами пользования библиотекой и Положением о залоговой форме обслуживания пользователей, с одной стороны, и пользователь Библиотеки _____, именуемый в дальнейшем Залогодатель, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора, условия и порядок его действия

1.1. Залогодержатель предоставляет Залогодателю право пользования документами из своего фонда вне стен Библиотеки под денежный залог.

1.2. Договор вступает в силу с момента подписания сторонами и действует до 31.12. _____ года.

1.3. Залогодатель вправе досрочно расторгнуть договор, возвратив в надлежащей сохранности предоставленные ему Залогодержателем в пользование документы.

1.4. Залогодержатель также вправе досрочно расторгнуть договор с Залогодателем в случае нарушения им Правил пользования Библиотекой.

2. Обязательства и ответственность сторон

2.1. Залогодержатель обязуется:

2.1.1. Выдать документы из фонда Библиотеки на дом под залог, на срок ____ дней, с возможностью продления не более двух раз, на тот же срок, на который выдается документ.

2.1.2. Вернуть Залогодателю внесенную сумму залога после своевременного возврата в надлежащей сохранности документов, взятых в пользование.

2.2. Залогодатель обязуется:

2.2.1. Внести денежный залог за полученные документы в сумме _____ руб. (_____ руб. ____ коп).

2.2.2. Своевременно вернуть в Библиотеку полученные в пользование документы.

2.2.3. В случае порчи или утраты полученных в пользование документов, возместить Библиотеке причиненный ущерб.

2.2.4. В случае задержки документов на срок более 1 месяца, документы считаются утраченными Библиотекой. В этом случае залог не возвращается, на него приобретаются аналогичные утраченным документы.

2.2.5. В случае продолжения пользования документами по залоговому обслуживанию, считать данный договор продленным сроком на один год.

3. Адреса и реквизиты сторон

Залогодержатель

ГБУК «Амурская областная детская библиотека»

Адрес: 675000, Амурская область,
г. Благовещенск, ул. Б. Хмельницкого,
1

ИНН 2801026244

КПП 280101001

тел./факс (4162) 77-07-86, 77-07-84

_____/_____

Дата _____

Залогодатель

Ф.И.О.

Паспортные данные:

Адрес проживания:

Телефон:

№ читательского билета:

Подпись: _____/_____

Дата _____

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«АМУРСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ДЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА»
(ГБУК «АОДБ»)

675000, Амурская область, г. Благовещенск, ул. Богдана Хмельницкого, 1
тел./факс (4162) 77-07-87, 77-07-86,
email:info.aodb-blag@yandex.ru
БИК 041012001
ИНН / КПП 2801026244/280101001

ДОВЕРЕННОСТЬ № _____

г. Благовещенск

« _____ » _____ 20__ г.

Государственное бюджетное учреждение культуры «Амурская областная детская библиотека» (далее - Библиотека) в лице руководителя _____, действующего на основании _____, уполномочивает заключать договоры денежного залога с пользователями Библиотеки _____ (Ф.И.О.), _____ (должность).

Образец подписи уполномоченного лица _____ / _____

Подпись удостоверяю _____ / _____

Настоящая доверенность выдана без права передоверия.

Настоящая доверенность действует на время действия Положения о залоговом обслуживании пользователей ГБУК «Амурская областная детская библиотека», утвержденного приказом директора от _____ № _____.

Подпись руководителя _____ / _____

ЖУРНАЛ УЧЕТА ЗАЛОГОВ

№ п/п	Номер договора	Дата заключения договора	Ф.И.О. пользователя	Сумма залога	Подпись пользователя, подтверждающая сумму внесенного залога	Ф.И.О. библиотекаря, принявшего залог	Дата возвращения залога	п
1	2	3	4	5	6	7	8	

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

Графа 2 – номер договора присваивается библиотекарем по шаблону: порядковый номер/месяц/год/ (01/08/2018)

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: 000,00 руб.

Графа 6 – личная подпись пользователя, внесшего залог

Графа 7 – указывается фамилия и инициалы библиотекаря принявшего залог

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 – 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 пользователей в
ГБУК «Амурская областная детская библиотека»

УТВЕРЖДАЮ
директор ГБУК «Амурская областная
детская библиотека» _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

АКТ № _____
ОБ ИЗЪЯТИИ ИЗ ЗАЛОГОВОЙ КАССЫ СУММЫ ЗАЛОГА

« ____ » _____ г.

Комиссия в составе _____

(ФИО и должности членов комиссии)

составила настоящий Акт об изъятии из залоговой кассы сумм
не востребуемых залогов пользователей по залоговой форме обслуживания,
срок получения которых истек,
в количестве _____ (_____), согласно списку пользователей,
номеров договоров и залоговых сумм.

Подписи членов комиссии:

СПИСОК
пользователей, номеров договоров и залоговых сумм
к Акту № ____ от _____

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

Приложение № 4
к Положению о залоговой форме
обслуживания пользователей в
ГБУК «Амурская областная детская библиотека»

АКТ № ____
обнаружения повреждений документа

от « ____ » _____ 20__ г.

1. Ф.И.О. библиотекаря, обнаружившего дефект документа

2. Ф.И.О. пользователя, вернувшего документ с нарушением его
пользовательских свойств

3. Номер и дата договора денежного залога _____

4. Сведения о документе (автор, название, инвентарный номер)

5. Описание обнаруженного дефекта

Осмотр документа произведен библиотекарем в присутствии пользователя.
Пользователь с порядком возмещения испорченных документов ознакомлен,
личная подпись на читательском формуляре имеется.

Подпись библиотекаря _____ / _____

Документ осмотрен в моем присутствии. Наличие дефекта признаю, возместить
стоимость испорченных документов:

согласен(а).

Не согласен(а) по причине _____

Подпись пользователя _____ / _____