

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУК г. Севастополя «РИБС»

Волкова Е.А.

2021 г.

« 12 »



## ПОЛОЖЕНИЕ О выдаче документов из фондов библиотек ГБУК г. Севастополя «РИБС» под денежный залог

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет порядок получения документов под разовый денежный залог в целях удовлетворения потребностей читателей ГБУК г. Севастополя «РИБС» (далее Библиотека) в получении документов во временное пользование вне библиотеки при одновременной экономической гарантии их сохранности и своевременного возврата пользователями.
- 1.2. Руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29 мая 1992 г. N 2872-I "О залоге", Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ "О библиотечном деле", Уставом ГБУК г. Севастополя «РИБС» и «Правила пользования ГБУК г. Севастополя «РИБС».
- 1.3. Выдача документов под денежный залог не нарушает прав пользователя на бесплатное получение документов (залог возвращается пользователю по возвращении документа), предупредить хищение и порчу наиболее ценных и редких изданий.
- 1.4. Выдача под залог фондовых материалов для использования вне стен библиотеки производится как постоянным, так и временным читателям Библиотеки (не имеющим постоянную регистрацию в городе) старше 15 лет.
- 1.5. Денежный залог не может рассматриваться, как плата за возможность не возвращать печатный документ в Библиотеку.
- 1.6. Залог в Библиотеке принимается только в денежном выражении. Залог в виде различного рода персональных документов запрещен.
- 1.7. Библиотечные работники обязаны ознакомить пользователя Библиотеки с настоящим Положением.

### 2. Порядок применения денежного залога

- 2.1. Библиотека берет с читателей денежный залог за выданную на дом литературу если:
  - 2.2.1. Читатель не имеет прописки в г. Севастополе.
  - 2.2.2. У читателя заканчивается временная прописка (последний месяц).
  - 2.2.3. Выдаваемая литература относится к разряду редких ценных изданий.
  - 2.2.4. Выдаваемая литература имеется в библиотеке в единственном экземпляре.
  - 2.2.5. Выдаваемая литература пользуется у читателей библиотеки повышенным спросом (художественная литература, учебники, энциклопедии, справочники).
  - 2.2.6. Издания на иностранных языках.
  - 2.2.7. Издания стоимостью от 1000 рублей.

### **3. Порядок внесения и возврата денежного залога**

- 3.1. Сумма залога превышает номинальную стоимость издания не менее, чем в два раза и не более, чем в десять и определяется непосредственно библиотекарем, осуществляющим выдачу.
- 3.2. Пользователю предоставляется право получить под залог не более трех изданий сроком на пятнадцать дней без права продления по телефону. Если дата возврата документа совпадает с нерабочим днем, то она автоматически переносится на первый рабочий день.
- 3.3. Для выдачи издания под залог с пользователем оформляется Договор (приложение № 1), выписывается квитанция о приеме залоговой суммы (приложение № 2), делается соответствующая запись в документе «Журнал учета денежных средств, оставленных в качестве залога» с указанием даты получения суммы залога, номера билета и ФИО читателя, даты заключения Договора, даты возврата средств и предоставлением подписей пользователя и сотрудника библиотеки. Оформленный Договор прикрепляется к читательскому формуляру.
- 3.4. В момент выдачи издания библиотекарь и читатель совместно просматривают документы на предмет выявления имеющихся дефектов.
- 3.5. Полученные от читателей деньги хранятся у ответственного сотрудника библиотеки в сейфе и не подлежат расходованию.
- 3.6. При своевременном возврате издания в надлежащем виде залоговая сумма возвращается читателю в полном размере. Денежный залог может быть возвращен только читателю, оставившему залог, либо другому лицу, действующему на основании доверенности.
- 3.7. В момент сдачи издания библиотекарь и читатель совместно просматривают издания на предмет выявления имеющихся дефектов. В случае если пользователь возвратил документы в ненадлежащем состоянии, составляется соответствующий акт (Приложение №3).
- 3.8. Договор (залоговые обязательства) хранятся в библиотеке в течение года с момента возврата пользователю денежного залога.
- 3.9. В случае утери читателем квитанции о приеме залоговой суммы читатель составляет заявление с просьбой о возврате внесенного им денежного залога.
- 3.10. В случае длительной задержки полученного под залог издания (более двух календарных месяцев) – оно считается утраченным (выкупленным читателем), залоговая сумма читателю не возвращается, составляется соответствующий акт (Приложение №4).
- 3.11. В случае порчи или утраты полученного под залог издания сумма залога используется для возмещения ущерба.

### **4. Заключительные положения**

- 4.1. Ответственность за исполнение настоящего Положения возлагается на заведующего библиотекой-филиалом ГБУК г. Севастополя «РИБС» и заведующего структурными подразделениями ЦГБ им. Л.Н. Толстого.
- 4.2. Контроль над функционированием настоящего Положения осуществляют директор ГБУК г. Севастополя «РИБС», заместитель директора по библиотечной работе. Контроль правильности ведения финансовых операций осуществляет главный бухгалтер.



## Договор денежного залога №

г. Севастополь

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Государственное бюджетное учреждение культуры города Севастополя «Региональная информационно-библиотечная система» (ГБУК г. Севастополя «РИБС») в лице представителя, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность сотрудника)

действующей(его) на основании доверенности

№ \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Библиотека», с одной стороны, и пользователь \_\_\_\_\_

именуемый в дальнейшем «Читатель», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

### I. Предмет договора

1.1. Библиотека предоставляет Читателю право пользования изданиями из фондов ГБУК г. Севастополя «РИБС» вне стен библиотеки под денежный залог (далее по тексту - Залог) в счет обеспечения исполнения обязательств в соответствии с «Положением о залоговом обслуживании Читателей библиотек ГБУК г. Севастополя «РИБС». Библиотека приобретает право в случае неисполнения Читателем обязательств компенсировать ущерб за счет залога.

1.2. Сумма залога определяется сотрудником библиотеки и фиксируются в «Журнале учета выдачи изданий под залог» под личную подпись Читателя. Срок пользования изданиями фиксируется в читательском формуляре и книжном формуляре издания под личную подпись Читателя.

### II. Обязательства и ответственность сторон.

2.1. Библиотека обязуется:

2.1.1. Выдавать издания и другие материалы из фонда библиотеки для использования вне стен библиотеки под залог на срок, определяемый в соответствии с **Правилами пользования библиотекой - филиалом ГБУК г. Севастополя «РИБС».**

2.1.2. Вернуть Читателю внесенную сумму залога после своевременного возврата в надлежащей сохранности изданий библиотечного фонда.

2.2. Читатель обязуется:

2.2.1. Внести определенный Библиотекой денежный залог за полученные издания.

2.2.2. Обеспечить сохранность предоставленных Библиотекой изданий.

2.2.3. Своевременно вернуть в Библиотеку полученные в пользование издания.

2.2.4. В случае несвоевременного возврата изданий, порчи или утраты полученных в пользование изданий, возместить Библиотеке причиненный ущерб.

### III. Условия и порядок действия договора.

3.1. Договор вступает в силу с момента подписания сторонами и действует до \_\_\_\_\_

3.2. Читатель вправе досрочно расторгнуть договор, возвратив в полном объеме и в надлежащей сохранности, предоставленные ему Библиотекой в пользование издания.

### IV. Адреса и реквизиты сторон.

<b>Библиотека</b>	<b>Читателя:</b>
ГБУК г. Севастополя «РИБС»	ФИО
г. Севастополь, ул. Ленина, 51	паспорт
ИНН / КПП 9204509843/920401001	
	Адрес регистрации

Представитель \_\_\_\_\_

Пользователь \_\_\_\_\_

КВИТАНЦИЯ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

о приёме залоговой суммы

Принято от (ФИО) \_\_\_\_\_

Сумма: \_\_\_\_\_ (руб.) \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

Основание: (договор № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_)

Подпись сотрудника \_\_\_\_\_

Подпись читателя \_\_\_\_\_



АКТ № \_\_\_\_\_

**о возврате пользователем документа в ненадлежащем состоянии**

г. Севастополь

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Время:

Цель составления акта: установление дефектов в документе (указать вид документа, его характеристики: автор, название, выходные данные, инвентарный номер)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Способ определения дефектов: визуальный

Комиссия, действующая на основании приказа № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года в составе: председатель - \_\_\_\_\_, члены комиссии: \_\_\_\_\_

в присутствии Пользователя \_\_\_\_\_

Фамилия Имя Отчество (полностью)

номер читательского билета \_\_\_\_\_

паспортные данные: номер \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

место жительства (регистрации),

\_\_\_\_\_

составили настоящий акт, о том, что в процессе приемки документа, документ имеет дефекты.

Перечень выявленных дефектов: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Выводы комиссии: перечисленные дефекты, указанные в настоящем акте, возникли по причине небрежного (халатного) отношения Пользователя к документам, и не подлежат устранению. В соответствии с Положением о порядке получения документов под разовый денежный залог в библиотеках ГБУК г. Севастополя "РИБС" от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. пользователь возмещает стоимость документа в размере \_\_\_\_\_ руб.

С выводами комиссии Пользователь согласен, о чем удостоверяет своей личной подписью в настоящем акте. Настоящий акт прочитан вслух в присутствии комиссии и Пользователя.

Подписи сторон:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Пользователь: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**АКТ возврата залога к договору № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_**

Возврат изданий(я) в надлежащем виде и в установленные сроки подтверждаю.  
Денежный залог в сумме \_\_\_\_\_ руб. ( \_\_\_\_\_ ) руб.

возвращен пользователю полностью. Претензий к Пользователю нет.

Дата: \_\_\_\_\_

Подпись библиотекаря, выдавшего залог: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Денежный залог в сумме \_\_\_\_\_ руб.  
( \_\_\_\_\_ )

получен мной полностью. Претензий к Библиотеке не имею.

Дата: \_\_\_\_\_

Подпись читателя: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

АКТ № \_\_\_\_\_

## об утрате Читателем документа, взятого под денежный залог

1. Место составления акта \_\_\_\_\_

2. Время составления акта \_\_\_\_\_

3. Цель составления акта: установление факта невозвращения пользователем документа, полученного под залог, более чем на 35 дней после установленного срока.

4. Вид издания, его характеристики  
(автор, название, выходные данные, инвентарный номер)\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. Причины утраты документа (ов): документ не возвращен Пользователем в срок, указанный в читательском формуляре № «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ .200\_\_ г.

Комиссия, действующая на основании приказа № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ составе:  
председатель - заместитель директора по библиотечной работе \_\_\_\_\_, члены  
комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

в отсутствие пользователя: Фамилия Имя Отчество (полностью)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

номер читательского билета \_\_\_\_\_ паспортные данные:

номер \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

место жительства (регистрации) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

составили настоящий акт, о том, что издания указанный(ые) в п. 4 настоящего акта, утрачен(ы), в связи с невозвратом в срок Читателем.

Выводы комиссии: утрата издания, произошла по вине Читателя. Документ признается утраченным в соответствии с Положением о порядке получения документов под разовый денежный залог в библиотеках ГБУК города Севастополя «РИБС». Сумма залога в размере \_\_\_\_\_ руб. пользователю

не возвращается. сумма прописью

Подписи сторон:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_



**АКТ №**

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200 г.

Комиссия в составе (Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

действующая на основании «Положения о денежном залоге и залоговом фонде», утвержденном в ГБУК г. Севастополя «РИБС», составила настоящий акт об изъятии из кассы залогового фонда денежного залога в сумме

\_\_\_\_\_ руб.

Данный залог был оставлен пользователем библиотеки:

\_\_\_\_\_

проживающим по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

за издание \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

взятое в пользование «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200 г.

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

Подписи членов комиссии :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*Технологическая инструкция  
работы с денежным залогом*

1. Пользователь, пожелавший воспользоваться залоговым фондом, должен:
  - 1.1. Ознакомиться с «**Положение о выдаче документов из фондов библиотек ГБУК г. Севастополя «РИБС» под денежный залог**»
  - 1.2. Выбрать интересующие его издания.
  - 1.3. Совместно с библиотекарем осмотреть издание, оформить договор «Денежного залога».

2. При выдаче книг под залог библиотекарь должен:
  - 2.1. На основании Договора сделать запись в формуляре читателя с указанием суммы залога и проставлением подписей читателя и библиотекаря
  - 2.2. Внести в 1 часть Журнала учета денежных средств, поступивших от Читателя в качестве залога следующие записи:

Дата	№ чит. билета	Ф.И.О. пользователя	Сумма залога	Срок возврата издания	Подпись пользователя

2.3. Выписать квитанцию о приеме залоговой суммы

2.4. Получив сумму залога, убрать в сейф на хранение.

3. При сдаче читателем книг, выданных под залог, библиотекарь должен:
  - 3.1. Просмотреть книгу на предмет выявления имеющихся дефектов
  - 3.2. Вычеркнуть книгу из формуляра пользователя;
  - 3.3. Заполнить 2 часть «Журнал учета денежных средств, поступивших от Читателя в качестве залога» о возврате залога.

Сумма возврата	Подпись, получившего возврат	Подпись б-ря, осуществившего возврат залога	Дата	Примечания

*Примечание: две части «Журнала...» располагаются вместе, на развороте тетради.*

3.4. При возмещении стоимости ущерба за причинённые дефекты взимается сумма

(по акту Приложение № 3) в графе «Примечание» прописывается сумма и проставляется № квитанции, по которой она оприходована

3.5. Вернуть деньги пользователю; (АКТ возврата денег)

4. При утере книги читателем, выданной под залог:

4.1. Комиссия составляет акт об утере Читателем издания, взятого под денежный залог (приложение № 4)

4.2. Комиссия составляет акт изъятия денежного залога (приложение № 5);

4.3. В семидневный срок приобретается издание равнозначное утерянному;

4.4. В случае потери пользователем издания, выданного под залог, принимается равноценное издание взамен утерянного, которое заносится в «Журнал учета книг, принятых от читателей взамен утерянных» на общих основаниях.

Согласовано

зам. директора по библиотечной работе

ведущий юристконсульт

гл. бухгалтер



Нутраченко Е.П.

Дубчак С.В.

Шмакова Н.А.