

30 кв 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100

04.06.2015

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУК г.Севастополя
«ЦБС для взрослых»
Волкова Е.А.
«25» сентя 2015г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О выдаче документов из фондов библиотек ГБУК г. Севастополя «ЦБС для взрослых» 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 «ЦБС для взрослых» (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 2872-1 "О залоге", Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ "О библиотечном деле", Уставом ГБУК г. Севастополя «ЦБС для взрослых» и «Правила пользования ГБУК г. Севастополя «ЦБС для взрослых».
- 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 (учебники, энциклопедии, справочники).
 - 2.2.6. Издания на иностранных языках.
 - 2.2.7. Издания стоимостью от 1000 рублей.

2.2.8. Художественная литература, пользующаяся повышенным спросом.

3. Порядок внесения и возврата денежного залога

- 3.1. Сумма залога должна превышать номинальную стоимость издания не менее чем в два раза, и не более чем в десять раз и определяется непосредственно библиотекарем, осуществляющим выдачу.
- 3.2. Пользователю предоставляется право получить 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), и квитанция о приеме залоговой суммы (приложение №2), делается соответствующая запись в «Журнал учета денежных средств, оставленных в качестве залога» с указанием суммы залога, предоставлением подписей пользователя и сотрудника библиотеки. Аналогичные отметки делаются в читательском формуляре.
- 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. В журнале записи залогов пользователь проставляет дату и подпись о возврате ему денежного залога. 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 (двух календарных месяцев) – издание считается утраченным (выкупленным читателем), залоговая сумма читателю не возвращается, о чем читатель ставится в известность по телефону, СМС-сообщением или сообщением по электронной почте. В день, следующий за днем образования задолженности читателя, сотрудниками библиотеки составляется акты: «Акт об утрате читателем издания, взятого под денежный залог (приложение № 4) и «Акт об изъятии из залоговой кассы денежной суммы»(приложение № 5) в 1 экземпляре и в срок до семи календарных дней приобретается равноценная замена утраченного издания. (Срок хранения акта 5 лет).
- 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 «ЦБС для взрослых» и заведующего структурными подразделениями ЦГБ им. Л.Н. Толстого.

4.2. Контроль над функционированием настоящего Положения осуществляют директор ГБУК г. Севастополя «ЦБС для взрослых», заместитель директора по библиотечной работе. Контроль правильности ведения финансовых операций осуществляет главный бухгалтер.

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 "ЦБС для взрослых" 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 _____ / _____

Представитель _____

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 возврата залога к договору № _____ от _____

Изданий(я), выданные под залог возвращены с нарушением установленного срока. Из залога
произведена компенсационная выплата ущерба на сумму _____ руб.
(_____) руб. квитанции № _____, дата _____
Возвращено пользователю _____ руб. (_____) руб.

Дата: _____

Подпись библиотекаря,
выдавшего залог : _____ / _____

Возместить причиненный ущерб библиотеке из суммы залога не возражаю. Претензий к
Библиотеке не имею.

Дата: _____

Подпись читателя: _____ / _____

Приложение № 2

КВИТАНЦИЯ № _____ от _____ 20 ____ г.
о приёме залоговой суммы

Принято от (ФИО) _____

Сумма: _____ (руб.) _____ руб. _____ коп.

Основание: (договор № ____ от _____)

Подпись сотрудника _____

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 _____ серия _____ паспортные данные: номер _____ 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 «ЦБС для взрослых» 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 «ЦБС для взрослых», 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 :

1. Пользователь, пожелавший воспользоваться залоговым фондом, должен:
 - 1.1. Ознакомиться с «**Положение о выдаче документов из фондов библиотек ГБУК г. Севастополя «ЦБС для взрослых» под 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 утери книги читателем, выданной под залог:
 - 4.1. Комиссия составляет акт об утрате 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.

Замечания к настоящему акту:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

Договор денежного залога №

г. Севастополь

«__» _____ 20__ г.

Государственное бюджетное учреждение культуры города Севастополя «Централизованная библиотечная система для взрослых» (ГБУК г. Севастополя «ЦБС для взрослых») 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 «ЦБС для взрослых» 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 «ЦБС для взрослых». 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 «ЦБС для взрослых».
- 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 возвратить 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.

Библиотека	Читателя:
ГБУК г. Севастополя «ЦБС для взрослых»	ФИО
г. Севастополь, ул. Ленина, 51	паспорт
ИНН / КПП 9204509843/920401001	
	Адрес проживания