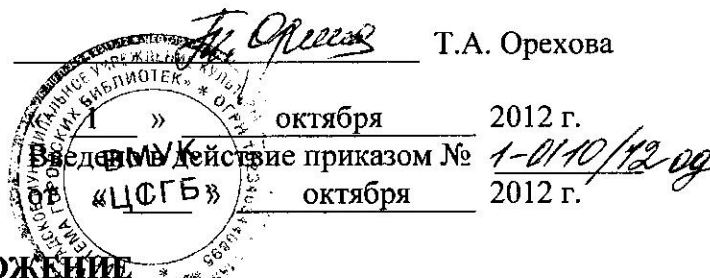


«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ВМУК «ЦСГБ»

Т.А. Орехова



ПОЛОЖЕНИЕ
о залоговом обслуживании пользователей в библиотеках Волгоградского муниципального учреждения культуры «Централизованная система городских библиотек» (ВМУК «ЦСГБ»)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Положение о залоговом обслуживании пользователей в библиотеках Волгоградского муниципального учреждения культуры «Централизованная система городских библиотек» (далее - ВМУК «ЦСГБ») разработано в соответствии с пп.3 ст. 13 Федерального Закона «О библиотечном деле» N 78-ФЗ от 29.12.1994 (ред. от 27.12.2009), § 3 Части первой Гражданского Кодекса Российской Федерации N 51-ФЗ от 30.11.1994 (ред. от 30.12.2012), Законом РФ «О залоге» N 2872-1 от 29.05.1992 (ред. от 02.10.2012), Уставом ВМУК «ЦСГБ», Правилами пользования библиотеками ВМУК «ЦСГБ», с целью упорядочивания библиотечного обслуживания и обеспечения сохранности фондов ВМУК «ЦСГБ».
- 1.2. Положение предусматривает взимание денежного залога за предоставление права пользования документами из фондов ВМУК «ЦСГБ» вне стен библиотеки со следующих категорий пользователей:
- граждане России, не имеющие постоянной регистрации в муниципальном округе город-герой Волгоград (иностранцы);
 - иностранные граждане;
 - лица без гражданства;
 - жители Волгограда, имеющие постоянную регистрацию вне зоны обслуживания библиотеки (административного района Волгограда в котором расположена библиотека);
 - жители Волгограда, имеющие временную регистрацию в зоне обслуживания библиотеки;
 - пользователи, нарушившие Правила пользования библиотеками ВМУК «ЦСГБ»;
 - пользователи, запрашивающие редкие и ценные издания (кроме изданий категорий 1.1- 1.3, 3.3 «Перечня типов и видов редких и ценных книг» (Приложение 5));
 - пользователи сервисных услуг «Ночного абонемента», «Выдачи изданий из читального зала на 3 дня».

2. ОПРЕДЕЛЕНИЕ РАЗМЕРА ЗАЛОГА И ПОРЯДОК ЕГО ВЗИМАНИЯ

- 2.1. С иногородних граждан, иностранных граждан, лиц без гражданства и граждан, имеющих временную регистрацию взимается денежный залог за каждое выдаваемое издание в размере, установленном библиотекой в пределах десятикратной стоимости издания на момент его выдачи в обеспечение возврата издания. Пользователями данной категории может быть внесен разовый денежный залог на весь период проживания в зоне обслуживания библиотеки и пользования ее услугами.
- 2.2. Размер разового денежного залога устанавливается в пределах десятикратной стоимости 3-х (трех) изданий, но составляет не менее 300 рублей (средней стоимости нового издания на момент определения размера залога).
- 2.2. С других категорий пользователей библиотек ВМУК «ЦСГБ», а именно, запрашивающих редкие и ценные издания, переведенных на залоговое обслуживание из-за нарушения Правил пользования библиотеками ВМУК «ЦСГБ», а

также жителей Волгограда, проживающих вне зоны обслуживания библиотеки, взимается денежный залог за каждое выдаваемое издание в размере, установленном библиотекой в пределах десятикратной стоимости издания на момент его выдачи в обеспечение возврата издания.

При возврате изданий в библиотеку в надлежащем виде и в установленные сроки залог полностью возвращается пользователю.

- 2.3. Сумма залога исчисляется сотрудниками библиотеки на момент выдачи документа. За одно издание сумма залога должна превышать номинальную стоимость издания не менее чем в полтора раза (150% от стоимости издания, приобретенного в текущем году) но не должна превышать более чем в десять раз стоимость изданий, приобретенных в предыдущие годы. Сумма залога определяется непосредственно библиотекарем, осуществляющим выдачу документа на основании пп. 5 п. 5.1.2. «Инструкции об учете библиотечного фонда» (Приказ Министерства культуры РФ № 590 от 2.12.1998 г.). При определении стоимости издания на момент выдачи рекомендуется использование «Таблицы ориентировочных цен для изданий, поступающих в библиотеки без указания на них издательской цены», утвержденной Приказом директора ВМУК «ЦСГБ» от 15.05.2012 г. № 1-1505/12од.
- 2.4. Для получения документа из фонда библиотеки под залог пользователь заключает с ВМУК «ЦСГБ» договор в письменной форме (далее - Договор) (Приложение № 1).
- 2.5. Библиотекарем, осуществляющим выдачу документа делается контрольная запись в Журнале учета выдачи изданий под залог (далее – Журнале учета залогов) (Приложение № 2).
- 2.6. При обслуживании под залог пользователь имеет право получать сроком на 15 дней не более 3-х книг или других документов с правом продления срока пользования 2 раза по 15 дней.
- 2.7. В случае порчи выданных документов или их утери пользователь компенсирует необходимые затраты библиотеки в порядке, установленном п. 10.1.2. «Правил пользования библиотеками ВМУК «ЦСГБ».
- 2.8. В случаях несвоевременного возврата в библиотеку документов, выданных под залог, из суммы залога вычитывается денежная компенсация в размере 50 коп. (0,005% минимальной заработной платы) за каждый день просрочки каждого документа). Срок возврата документов фиксируется в формуляре читателя и в книжном формуляре документа, что подтверждается личной подписью читателя.
- 2.9. Невостребованные пользователями разовые залоговые суммы по истечении 1 года с момента возврата изданий в библиотеку сдаются в бухгалтерию на основании акта установленного образца (Приложение № 3) для расходования в установленном порядке.

3. ТЕХНОЛОГИЯ РАБОТЫ

- 3.1. После подбора требуемых документов библиотекарь определяет сумму залога и ставит в известность пользователя о ее размере.
- 3.2. Пользователь заполняет договор установленного образца в двух экземплярах.
- 3.3. Библиотекарь присваивает номер договору (порядковый номер/год/номер библиотеки-филиала и буквенное обозначение структурного подразделения, например: 2/2012/7АБ или 1/2012/ЦБАБ) и фиксирует его в Журнале учета залогов.
- 3.4. Сотрудник библиотеки на обороте договора проставляет порядковый номер и дату записи в Журнале учета залогов.
- 3.5. Первый экземпляр договора выдается пользователю, второй экземпляр договора остается в библиотеке и хранится в соответствующем отделе до истечения срока действия.
- 3.6. При выдаче документов сотрудник отдела:
 - оформляет читательский формуляр установленного образца;
 - совместно с пользователем просматривает документы на предмет выявления имеющихся дефектов. Их перечень фиксируется на форзаце документа.

- 3.7. В случае пополнения ранее выданного пользователю комплекта изданий новыми экземплярами сумма залога корректируется. В Журнале учета залогов первоначальная запись о сумме залога погашается подписью читателя о его выдаче, в графе «Примечание» делается запись – ссылка на порядковый номер новой записи в Журнале учета залогов с откорректированной суммой залога. Порядковый номер записи с откорректированной суммой залога проставляется на обороте договора. Ранее внесенная залоговая сумма в этом случае из кассы не изымается, в кассу вносится денежная разница откорректированной суммы залога.
- 3.8. Для получения залоговой суммы:
- пользователь*
- возвращает документы в библиотеку;
 - совместно с библиотекарем просматривает документы на предмет выявления имеющихся дефектов. В случае обнаружения дефектов, не зафиксированных при выдаче издания на его форзаце (порчи экземпляра пользователем) составляется Акт обнаружения повреждений издания (Приложение 4);
 - заполняет соответствующие графы Акта возврата залога (Приложение 1);
- сотрудник библиотеки*
- в случае нарушения пользователем обязательств по своевременному и сохранному возвращению издания, выданного под залог, рассчитывает размер подлежащего возмещению ущерба;
 - заполняет соответствующие графы Акта возврата залога;
 - выдает залог пользователю в полном объеме или за вычетом компенсационной выплаты.
- 3.9. В целях контроля за сроками возврата документов руководители структурных подразделений, осуществляющих выдачу документов под залог ежемесячно просматривают договоры и Журналы учета.
- 3.10. В случае нарушения пользователем сроков возврата документов
- сотрудник библиотеки просчитывает сумму компенсационной выплаты в соответствии с п. 10.1.4. «Правил пользования библиотеками ВМУК «ЦСГБ»;
 - пользователь вносит требуемую сумму в кассу библиотеки;
 - сотрудник библиотеки оформляет компенсационную выплату за нарушение сроков возврата изданий бланком строгой отчетности.
- 3.11. При утере документа взятого под залог либо нанесении невосполнимого вреда документу пользователь обязан заменить их равноценными (в том числе копиями утраченных изданий), а при невозможности замены возместить их стоимость, определяемую в соответствии с п. 10.1.2. «Правил пользования библиотеками ВМУК «ЦСГБ».
- 3.12. Договоры, после исполнения взаимных обязательств сторон, хранятся в структурных подразделениях, осуществляющих залоговое обслуживание, в течение календарного года.
- 3.13. Договоры, содержащие персональные данные пользователя подлежат уничтожению в соответствии с Порядком уничтожения информации, регламентированным «Положением о порядке обработки персональных данных читателей ВМУК «ЦСГБ» и гарантиях их защиты».

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

- 4.1. Ответственность за деятельность, связанную с залоговым обслуживанием пользователей несут заведующий(ая) библиотекой-филиалом, заведующий(ая) отделом Центральной библиотеки, осуществляющим обслуживание пользователей, в рамках своей профессиональной компетенции.
- 3.2. Контроль за соблюдением технологии осуществляет Отдел библиотечного маркетинга.

Договор денежного залога № _____ / _____ / _____

«___» _____ 20___ г.

г. Волгоград
Волгоградское муниципальное учреждение культуры «Централизованная система городских библиотек» (ВМУК «ЦСГБ»)

в лице представителя _____,
(фамилия, имя, отчество, должность сотрудника)

действующей(его) на основании доверенности № _____,
именуемое в дальнейшем «Библиотека», с одной стороны, и пользователь

_____,
(фамилия, имя, отчество)

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

I. Предмет договора

1.1. Библиотека предоставляет Пользователю право пользования изданиями из фондов ВМУК «ЦСГБ» вне стен библиотеки под денежный залог (далее по тексту - Залог) в счет обеспечения исполнения обязательств в соответствии с «Положением о залоговом обслуживании пользователей библиотек ВМУК «ЦСГБ». Библиотека приобретает право в случае неисполнения Пользователем обязательств компенсировать ущерб за счет залога.

1.2. Место оказания услуги: _____
(адрес, структурное подразделение №)

1.3. Сумма залога определяется сотрудником библиотеки и фиксируются в «Журнале учета выдачи изданий под залог» под личную подпись Пользователя. Срок пользования изданиями фиксируется в читательском формуляре (Базе данных читателей) и книжном формуляре издания под личную подпись Пользователя.

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 п. 4.13 «Правил пользования библиотеками ВМУК «ЦСГБ».

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

2.2. Пользователь 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 31.12. _____ года.

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

3.3. Библиотека вправе досрочно расторгнуть договор в случае завершения установленной законом процедуры ликвидации учреждения, оказывающего муниципальную услугу, решение о которой принято учредителем.

IV. Адреса и реквизиты сторон.

Библиотека:

ВМУК «ЦСГБ»
Адрес: 400005, г. Волгоград, пр-т В.И. Ленина, д.42
ИНН/КПП 3444050866/344401001
Тел. (8442) 23-15-58
Тел/факс: (8442) 23-44-04

Пользователь:

Ф.И.О. _____
паспортные данные: серия _____ № _____
выдан _____
_____ дата _____
Адрес проживания: _____

Телефон: _____ e-mail: _____

Подпись представителя : _____ / _____

Подпись: _____ / _____

Дата: _____

Дата: _____

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

к Положению о залоговом обслуживании пользователей в библиотеках ВМУК «ЦСГБ»,
введенного в действие Приказом директора ВМУК «ЦСГБ» № 1-0110/12 од от 01.10.2012 г.

Лист «Журнала учета выдачи изданий под залог»

№/№ п/п	Номер договора	Дата заключения договора	Ф.И.О. читателя	Сумма залога	Роспись читателя, подтверждаю щая сумму внесенного залога	Ф.И.О. библиотекаря, принявшего залог	Дата возврата залога	Роспись читателя в получении залоговой суммы	Ф.И.О. библиотекаря, выдавшего залог	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.										
2.										

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

Графа 2 – номер договора присваивается библиотекарем по шаблону: порядковый номер/год/номер филиала, буквенное обозначение отдела.

Например: 1/2012/ЦБАБ или 2/2012/7АБ

Графа 3 – дата содержит число, месяц, год заключения договора

Графа 4 – указываются полностью фамилия, имя и отчество читателя, внесшего залог

Графа 5 – указывается сумма залога по шаблону: 000,00

Графа 6 – личная подпись читателя, внесшего залог

Графа 7 – указываются фамилия и инициалы библиотекаря принявшего залог

Графа 8 – указывается дата (число, месяц, год) возврата залога читателю

Графа 9 – личная подпись читателя, получившего залог

Графа 10 – указываются фамилия и инициалы библиотекаря выдавшего залог читателю

Графа 11 – указываются дополнительные сведения: о досрочном расторжении договора, о передаче невостребованного залога в кассу бухгалтерии, о введении новой записи с учетом скорректированной суммы залога, прочее

Акт обнаружения повреждений издания

от «__» _____ 200__ г.

1. Ф.И.О. библиотекаря, обнаружившего дефект _____
2. Ф.И.О. читателя, вернувшего документ с нарушением его пользовательских свойств _____
3. Номер и дата договора денежного залога _____
4. Автор, название, инвентарный номер документа _____
5. Описание обнаруженного дефекта _____

Осмотр документа произведен библиотекарем в присутствии читателя. Читатель с Порядком возмещения стоимости испорченных документов (п. 10.1.2 Правил пользования библиотеками ВМУК «ЦСГБ») ознакомлен, личная подпись на читательском формуляре имеется.

Подпись библиотекаря: _____

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

- согласен (на).
- не согласен (на) по причине _____

Подпись читателя: _____

Акт обнаружения повреждений издания

от «__» _____ 200__ г.

6. Ф.И.О. библиотекаря, обнаружившего дефект _____
7. Ф.И.О. читателя, вернувшего документ с нарушением его пользовательских свойств _____
8. Номер и дата договора денежного залога _____
9. Автор, название, инвентарный номер документа _____
10. Описание обнаруженного дефекта _____

Осмотр документа произведен библиотекарем в присутствии читателя. Читатель с Порядком возмещения стоимости испорченных документов (п. 10.1.2 Правил пользования библиотеками ВМУК «ЦСГБ») ознакомлен, личная подпись на читательском формуляре имеется.

Подпись библиотекаря: _____

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

- согласен (на).
- не согласен (на) по причине _____

Подпись читателя: _____

ПЕРЕЧЕНЬ

типов и видов ценных и редких документов

Критерии	Номер категории	Категории изданий
1. Хронологический	1.1	старопечатные издания
	1.2	издания революционной печати и первых лет Советской власти
	1.3	первые, прижизненные и особо ценные издания работ классиков науки, литературы и искусства
	1.4	возраст не менее 50 лет со дня издания
2. Художественное и полиграфическое оформление	2.1	издания, улучшенного полиграфического исполнения, являющиеся образцами художественного оформления и полиграфического исполнения
	2.2	миниатюрные и малоформатные издания
	2.3	репринты и факсимиле
	2.4	лучшие серийные издания, книги, иллюстрированные известными художниками
3. Уникальность	3.1	издания с автографами лиц, известных в литературе, науке, общественной жизни
	3.2	экземпляры с экслибрисами или владельческими печатями
	3.3	экземпляры с цензурными правками, маргиналиями
	3.4	книги, изданные малыми тиражами (менее 50 тиражных единиц)
4. (Не)возможность воспроизводства	4.1	литература по краеведению, местные издания, представляющие культурную и историческую значимость
5. Особый интерес со стороны пользователей	5.1	единственные экземпляры, пользующиеся повышенным спросом (по количеству запросов и книговыдач)
6. Материальная ценность	6.1	издания, стоимостью свыше 1000 руб.

**Волгоградское муниципальное учреждение культуры
«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ СИСТЕМА ГОРОДСКИХ БИБЛИОТЕК»
(ВМУК «ЦСГБ»)**

им. Ленина В.И. пр., д. 42, Волгоград, 400005
Тел./факс (8442) 23-15-58 (директор), тел./факс (8442) 24-04-56 (бухгалтерия),
E-mail: volglib@mail.ru http://www.volglib.ru
ОКПО 22600077, ОГРН 1023403440895,
ИНН / КПП 3444050866 / 344401001

ДОВЕРЕННОСТЬ № _____

г. Волгоград

«____» _____ 20__ г.

Волгоградское муниципальное учреждение культуры «Централизованная система городских библиотек» в лице директора Ореховой Тамары Анатольевны уполномочивает заключать договоры денежного залога с пользователями библиотеки _____, заведующую библиотекой-филиалом № _____.

Образец подписи _____ удостоверяю.

Настоящая доверенность выдана без права передоверия.

Настоящая доверенность действительна на время действия Положения о залоговом обслуживании пользователей в библиотеках ВМУК «ЦСГБ», утвержденного приказом директора ВМУК ЦСГБ № 1-1102/13од от 11.02.2013 г.

Директор ВМУК «ЦСГБ»

Т.А. Орехова