

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБУ «ТРДБ им. К.И. Чуковского»
от «20» 01 2020 г. № 05
Директор ТРДБ Лопсан С.Б.



ПОЛОЖЕНИЕ
о залоговой форме обслуживания
в Государственном бюджетном учреждении
«Тувинская республиканская детская библиотека имени К.И. Чуковского»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.1994 N 78-ФЗ «О библиотечном деле», Уставом ГБУ «ТРДБ (РДБ) им. К.И. Чуковского» (далее – Библиотека), Правилами пользования Библиотеки и устанавливает единый порядок и требования к выдаче документов из фондов библиотеки под залог.

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

1.3. Положение предусматривает взимание денежного залога за предоставление права пользования документами из фондов библиотеки вне помещений со следующих категорий пользователей:

- граждане России, не имеющие постоянной регистрации по месту жительства или по месту пребывания в городе Кызыле;
- иностранные граждане;
- лица без гражданства;
- лицо, не имеющее на момент регистрации читателя необходимых для записи документов, и обслуживание пользователя производится по читательскому формуляру разового посещения;
- читатель переведен на залоговое обслуживание за нарушения, предусмотренные Правилами пользования библиотекой сроком до 3-х месяцев, а при повторном нарушении - до 1 года.

2. Основные цели

2.1. Наиболее полное и комфортное удовлетворение информационных запросов всех граждан, независимо от места регистрации.

2.2. Эффективное использование библиотечных фондов.

2.3. Создание экономических гарантий сохранности и своевременного возврата пользователями документов залогового фонда.

2.4. Повышение сохранности библиотечных фондов.

3. Организация работы с залогом

- 3.1. Фонд залоговых документов ориентирован на наиболее полное и оперативное удовлетворение спроса на научные, учебные, производственные и художественные издания, литературу по искусству при одновременной гарантии их сохранности и своевременного возврата пользователями.
- 3.2. Фонд залоговых документов создан на основе:
- энциклопедических и справочных изданий;
 - ценных и дорогостоящих изданий;
 - мало экземплярной литературы и документов, имеющихся в библиотеке в единственном экземпляре;
 - литературы, пользующейся у читателей повышенным спросом (в т.ч. учебные издания);
 - 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.
- 3.3. 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.
- 3.4. Фонд залоговых документов располагается в общем фонде библиотеки.
- 3.5. Взять документ под денежный залог имеет право любой пользователь библиотеки старше 14 лет, а для пользователей до 14 лет – законный представитель.
- 3.6. Сотрудники ГБУ «ТРДБ (РДБ) им. К.И. Чуковского» имеют право пользоваться фондом залоговых документов без предоставления залоговой суммы.
- 3.7. Величина денежного залога равна рыночной стоимости издания (определяется исходя из средней цены книги в торговых организациях).
- 3.8. При выдаче литературы под залог делается соответствующая запись в «Журнале учета денежных средств, оставленных в качестве залога» (приложение 2).
- 3.9. Пользователю предоставляется право получить под залог до трех документов на срок согласно правилам библиотеки. Из многотомных изданий одновременно выдается не более 2 томов. Срок пользования изданиями под залог определяется спросом на него со стороны других пользователей и др. факторами (ценностью издания и т. д.) с возможностью продлить срок пользования (согласно Правил пользования библиотекой).
- 3.10. Пользователь вправе продлить срок пользования данным изданием по согласованию с библиотекарем в случае отсутствия спроса на данное издание.
- 3.11. Залог прекращается:
- с прекращением обеспеченных залогом обязательств;
 - по требованию залогодержателя (библиотеки) при наличии оснований, предусмотренных п. 3.15. настоящего Положения.
- 3.12. При прекращении залога вследствие исполнения обеспеченного залогом обязательства (при сдаче документов в библиотеку) залогодержатель (библиотека) обязан вернуть залог залогодателю (читателю) 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. При нарушении сроков

возврата документов, взятых во временное пользование, из залоговой суммы взимается компенсационная плата за пользование изданиями сверх установленного срока (за каждое издание и за каждый день) согласно Правилам пользования библиотекой. При возврате залога делается соответствующая запись в «Журнале учета денежных средств, оставленных в качестве залога» (см. Приложение 2).

3.13. В случае несвоевременного возврата изданий и непринятия мер к продлению срока пользования с пользователя взимается плата за каждый просроченный день за каждое издание. По истечении 1 (одного) месяца с момента фиксированного срока сдачи документ считается утраченным (выкупленным пользователем), залоговая сумма пользователю не возвращается. Залоговая сумма полностью поступает в распоряжение библиотеки как невостребованная и расходуется на восполнение фактически утраченного фондового экземпляра. В день, следующий за днем образования задолженности пользователя, сотрудниками библиотеки составляется акт в 1 экземпляре об изъятии из залоговой кассы указанной суммы залога и в срок до семи календарных дней приобретается равноценная замена утраченного издания (см. Приложение 3). Срок хранения акта – 3 года в структурном подразделении, осуществлявшем выдачу документов библиотечного фонда под залог.

3.14. Учет документов, приобретенных на средства залоговых сумм, ведется в «Акте учета книг, принятых от читателей взамен утраченных». Товарный чек размещается рядом с записью приобретенного издания.

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. Пользователи, нарушившие «Правила пользования библиотекой», настоящее Положение, договор с библиотекой о залоге, несут гражданско-правовую ответственность в соответствии с действующим законодательством. Пользователи могут быть лишены права брать документы из фондов библиотеки на дом на срок до 1 месяца.

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

3.18. Ответственность за организацию работы с залогом согласно данному Положению, а также за аккуратность и правильность заполнения документации по работе с залогом несут заведующие структурными подразделениями ГБУ «ТРДБ (РДБ) им. К.И. Чуковского», осуществляющими выдачу документов из библиотечного фонда под залог.

3.19. Контроль за организацией работы с залогом, правильностью ведения документов и расчетам с пользователями осуществляется администрацией ГБУ «ТРДБ (РДБ) им. К.И. Чуковского».

Приложение 1.

к Положению о залоговой форме обслуживания в Государственном бюджетном учреждении «Тувинская республиканская детская библиотека имени К.И. Чуковского»

Технология работы с фондом залоговых документов

Заведующий структурным подразделением определяет необходимость отнесения того или иного документа в фонд залоговых документов. На документ, поступающий в фонд залоговых документов, наклеивается стикер, означающий принадлежность к данной части библиотечного фонда, делается отметка «залог» на книжном формуляре. Художественная литература, пользующаяся повышенным спросом, помещается в фонд залоговых документов временно на срок не более года. В течение года данное издание может находиться в залоговом фонде, после чего поступает в беззалоговое пользование; при этом удаляются стикер и отметка на книжном формуляре. О востребованности документа позволяет судить отметка о сроках возврата на книжном формуляре издания.

к Положению о залоговой форме обслуживания в Государственном бюджетном учреждении «Тувинская республиканская детская библиотека имени К.И. Чуковского»

Технология работы с денежным залогом

1. Пользователь, пожелавший воспользоваться фондом залоговых документов, должен ознакомиться с «Положением о залоге» и оформить договор. Договор на залоговое обслуживание заключается один раз на весь период пользования библиотечными услугами.

2. При выдаче книг из фонда залоговых документов библиотекарь должен на основании подписанного договора внести в 1 часть «Журнала учета денежных средств, поступивших от пользователей в качестве залога» следующие записи:

- дата внесения залога;
- фамилия и инициалы читателя;
- номер читательского формуляра;
- автор, заглавие выдаваемого под залог документа;
- сумма залога;
- подпись библиотекаря, получившего деньги;
- подпись пользователя, внесшего залог;
- сделать запись в читательском формуляре пользователя с указанием суммы залога и проставлением своей подписи - получив сумму залога, убрать в сейф на хранение.

3. При сдаче книг из залогового фонда пользователем библиотекарь должен:

- вычеркнуть книгу из формуляра пользователя;
- заполнить 2 часть «Журнала учета денежных средств, поступивших от пользователей в качестве залога» о возврате залога:
- дата возврата залога;
- сумма возврата;
- подпись пользователя, получившего возврат залога;
- подпись библиотекаря, осуществившего возврат залога.
- вернуть деньги пользователю. При вычете компенсационной платы из залоговой суммы в графе «Примечание» прописывается сумма и проставляется № чека или квитанции, по которой она оприходована.

4. При нарушении срока возврата книги из залогового фонда более шести месяцев:

- создается комиссия в составе трех человек для изъятия из залоговой кассы суммы залога за данное издание;
- составляется акт изъятия денежного залога;
- в семидневный срок приобретается издание равнозначное утерянному;
- в «Тетради учета книг, принятых взамен утерянных» делается соответствующая запись. Рядом с записью прикрепляется чек на покупку документа.

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

Лист «Журнала учета денежных средств, поступивших от пользователей в качестве залога»

№ п/п	Номер договора	Дата заключения договора	Ф.И.О. читателя	Сумма залога	Подпись читателя, подтверждающая сумму внесенного залога	Ф.И.О. принявшего залог	Дата возвращения залога	Подпись читателя в получении и залоговой суммы	Ф.И.О. выдавшего залог	Примечание

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

Графа 2 – номер договора присваивается библиотекарем по шаблону: порядковый номер/год/номер читателя (Пример:1/2020/224)

Графа 3 – дата содержит полностью фамилия, имя и отчество читателя, внесшего залог

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

Графа 5 – указывается сумма залога по шаблону: 000 руб. 00 коп.

Графа 6 – личная подпись читателя, внесшего залог

Графа 7 – указывается 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 – указывается фамилия и инициалы библиотекаря выдавшего залог читателю

Графа 11 – указываются дополнительные сведения: о досрочном расторжении договора, о введении новой записи с учетом скорректированной суммы залога, прочее.

к Положению о залоговой форме обслуживания в Государственном бюджетном учреждении «Тувинская республиканская детская библиотека имени К.И. Чуковского»

Акт № _____

**об изъятии из залоговой кассы указанной суммы залога
и в срок до семи календарных дней приобретается
равноценная замена утраченного издания**

« _____ » _____ г.

Настоящий акт составлен _____ (фамилии, имена, отчества, должности лиц участвующих в составлении акта)

_____ в том, что в бухгалтерию ГБУ «ТРДБ (РДБ) им. К.И. Чуковского» _____

_____ (Указывается наименование подразделения, сдающего денежные средства) Сдаются средства пользователей _____ в

сумме _____ по причине не востребованности пользователями залоговых сумм, срок получения которых истек (в соответствии с пунктом 3.13 Положения о залоговой форме обслуживания ГБУ «ТРДБ (РДБ) им. К.И. Чуковского».....

Список пользователей, номера договоров и залоговых сумм прилагается.

Члены комиссии: _____ / _____ /
_____ / _____ /
_____ / _____ /

**Список пользователей,
номеров договоров и залоговых сумм
к АКТУ № ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.**

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