

Муниципальное бюджетное учреждение культуры  
«Централизованная библиотечная система»  
городского округа Большой Камень  
(МБУК ЦБС)



**Положение**  
**о залоговой форме обслуживания в библиотеках муниципального бюджетного**  
**учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» городского**  
**округа Большой Камень**

**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", Федеральным законом от 27.07. 2006. №152-ФЗ «О персональных данных», Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» городского округа Большой Камень (далее Учреждение), «Правилами пользования библиотеками МБУК ЦБС» и устанавливает единый порядок и требования к выдаче документов под залог из фондов структурных подразделений, обслуживающих пользователей (далее Библиотека) Учреждения.

1.2. Залог - это способ обеспечения обязательств, при котором залогодержатель (Учреждение) приобретает право в случае неисполнения залогодателем (пользователем библиотеки) обязательства вернуть взятые во временное пользование документы библиотечного фонда возместить свой ущерб за счет залога. Выдача изданий под залог не относится к приносящей доход деятельности и не является платной библиотечной услугой.

1.3. Выдача документов из фонда Библиотеки под залог осуществляется в следующих случаях:

– При абонементном обслуживании лиц, не имеющих постоянной регистрации в г. Большой Камень.

– Выдачи документов на дом читателям, нарушивших «Правила пользования библиотеками муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» городского округа Большой Камень», имевших неоднократные задолженности перед Библиотекой, при последующем получении ими на дом необходимых произведений печати и иных носителей информации.

1.4. Пользователь Библиотеки, принимая обязательства по соблюдению договора и настоящего Положения, заверяет свои обязательства подписью в договоре и читательском формуляре. Дает письменное согласие на обработку своих персональных данных.

1.5. Залог принимается только в денежном выражении. Залог в виде различного рода персональных документов запрещен.

1.6. Сотрудники Библиотеки обязаны ознакомить пользователя библиотеки с настоящим Положением.

## **2. Основные цели**

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

2.2. Создание экономических гарантий сохранности и своевременного возврата пользователями документов библиотечного фонда.

2.3. Эффективное использование и повышение сохранности библиотечных фондов Учреждения.

## **3. Организация работы с залогом**

3.1. Взять документ под денежный залог имеет право пользователь Библиотеки старше 14 лет по предъявлению документа, удостоверяющего личность. Обработка персональных данных осуществляется в соответствии Положением «Об обработке и защите персональных данных пользователей библиотек муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» городского округа Большой Камень».

3.2. Сумма разового денежного залога за одно издание (или другой документ) составляет 1,5 стоимости издания в ценах текущего года.

Стоимость издания в ценах текущего года (для изданий предыдущих лет) определяется библиотекарем путем переоценки издания с использованием шкалы переоценочных коэффициентов на основании п. 5.1.2. «Инструкции об учете библиотечного фонда» (Приказ МК РФ № 590 от 2.12.1998 г.). Общий размер залога состоит из суммы залогов за каждый экземпляр выданного документа библиотечного фонда.

3.3. Пользователю предоставляется право получить под залог до трёх документов на срок согласно «Правилам пользования библиотеками муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» городского округа Большой Камень» (до 30 календарных дней). Из многотомных изданий одновременно выдается не более 2 томов.

3.4. Пользователь может продлить срок пользования документом, если на него нет спроса со стороны других пользователей, но не более 2 (двух) раз, позвонив по телефону, обратившись по электронной почте или при посещении Библиотеки.

3.5. В момент выдачи и получения документов сотрудник Библиотеки и пользователь совместно просматривают их на предмет выявления имеющихся дефектов. При обнаружении их перечень фиксируется в читательском формуляре.

3.6. Залоговая сумма возвращается лично пользователю в полном объеме, если он своевременно вернул документ в надлежащем состоянии или корректируется по величине в случае получения пользователем новых документов согласно п.3.2.

3.7. В случае несвоевременного возврата выданных документов в Библиотеку взимаются компенсационные выплаты согласно «Правилам пользования библиотеками муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» городского округа Большой Камень».

3.8. Выдача документов под залог осуществляется на основании договора между пользователем и Библиотекой. Договор составляется в двух экземплярах (Приложение № 1).

3.9. После оформления договора залога делается соответствующая запись в «Журнале учета движения денежных средств, поступивших от пользователей в качестве залога» (Приложение №2).

3.10. Денежный залог хранится в Библиотеке (в сейфе или запираемом шкафу, защищенном от несанкционированного доступа).

3.11. Если документ не возвращается читателем в Библиотеку в течение трех календарных месяцев, издание считается утраченным (выкупленным пользователем), залоговая сумма пользователю не возвращается, зачисляется на счет Библиотеки и используется на приобретение аналогичных изданий. Невозвращенные документы списываются по акту в установленном порядке (Приложение № 3).

3.12. Пользователи, нарушившие «Правила пользования библиотеками муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» городского округа Большой Камень», настоящее Положение, договор 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 3-х месяцев до полного лишения права пользования всеми видами абонемента.

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

3.14. Ответственность за организацию залогового обслуживания на основе данного Положения возлагается на сотрудников структурных подразделений, осуществляющих выдачу документов из фондов Библиотеки под залог.

3.15. Контроль за организацией работы с залогом, правильностью ведения документов и расчетов с пользователями осуществляют руководители структурных подразделений. Технология работы с денежным залогом (Приложение №4).

## Договор залога

г. Большой Камень

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Центральная городская библиотека им. М.И. Ладынского муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система», городского округа Большой Камень, именуемая в дальнейшем «Библиотека», в лице директора Маньшиной Елены Владимировны, действующей на основании Положения о залоге в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Централизованная библиотечная система» городского округа Большой Камень, с одной стороны, и \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. пользователя )

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан «\_\_\_» \_\_\_\_\_

г. \_\_\_\_\_

код подразделения \_\_\_\_\_, зарегистрированный по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Пользователь», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

### 1. Предмет договора

1.1. Библиотека принимает на себя обязательство по предоставлению Пользователю во временное пользование документов на дом из фондов Библиотеки, а Пользователь передает Библиотеке денежный залог за каждый полученный во временное пользование документ в качестве обеспечения обязательства возвратить в срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года документы (книги).

### 2. Предмет залога

2.1. Предметом залога по настоящему договору является денежная сумма, в размере \_\_\_\_\_

2.2. До полного выполнения Пользователем обязательства по возврату документов, указанных в п.1.1. настоящего договора, залог находится у Библиотеки.

### 3. Права и обязанности сторон

3.1. Библиотека обязуется:

-обеспечить сохранность залога Пользователя и не допускать его неправомерного использования.

- вернуть Пользователю залог после своевременного возврата им в полной сохранности полученных документов в срок, указанный в п.1.1. настоящего договора.

3.2. Библиотека имеет право:

- при нарушении срока возврата документа, взятого под залог, по истечении одного календарного месяца с момента фиксированного срока сдачи удержать внесенный залог;

- при утрате или порче документов, полученных во временное пользование под денежный залог, по истечении одного календарного месяца с момента фиксированного срока сдачи удержать внесенный залог;

- лишить права пользования абонементом сроком от 1 месяца до 1 года пользователя, нарушившего Положение о залоге в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Централизованная библиотечная система» городского округа Большой Камень.

### 3.3. Пользователь обязуется:

- внести определенный Библиотекой денежный залог за полученные документы из ее фонда;

- обеспечить сохранность документов, взятых во временное пользование под залог.

### 3.4. Пользователь имеет право:

- требовать возвращения денежного залога при своевременном возврате в полной сохранности полученных документов;

- заменить при утрате или порче документы, полученные во временное пользование под денежный залог, на такие же документы, либо другими, признанными библиотекарем равноценными по содержанию и стоимости, в срок, указанный в п.1.1. настоящего договора, но не позднее чем по истечении одного календарного месяца с момента фиксированного срока сдачи.

3.5. Пользователь предоставляет библиотеке персональные данные. Источник получения персональных данных – паспорт и непосредственно пользователь. Цели обработки персональных данных:

- получение пользователями библиотечно-информационных услуг, организации индивидуального и коллективного доступа населения к библиотечно-информационным ресурсам, выдачи документов библиотечного фонда во временное пользование;

- повышение оперативности и качества обслуживания пользователей, организации адресного, дифференцированного и индивидуального их обслуживания; - обеспечение сохранности библиотечного фонда и имущества, осуществления действий в соответствии с законодательством;

- в статистических целях и в целях представления библиотекой установленной отчетности в отношении пользователей библиотеки. Сроки обработки персональных данных - в течение трех лет с момента последней перерегистрации пользователя. Обработка персональных данных пользователей учреждения осуществляется без использования средств автоматизации (неавтоматизированная): такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека. Библиотека может осуществлять сбор, оформление, размещение и использование фотографий и видеоизображений пользователей при съемке в библиотеке или на публичных массовых мероприятиях в ином месте, открытом для свободного посещения, за исключением случаев, когда такое изображение является основным объектом использования. Подписывая настоящий договор, пользователь дает согласие на обработку персональных данных свободно, своей волей и в своем интересе.

## 4. Заключительные положения

4.1. Срок действия Договора – с момента подписания до полного исполнения Сторонами взятых на себя обязательств.

4.2. Настоящий договор составлен и подписан в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

## 5. Реквизиты

### Библиотека

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система» городского округа Большой Камень ИНН: 2503021674

Адрес: 692802 Приморский край г.

Большой Камень ул. Карла Маркса, д. 4Б

Контактный телефон: +7(42335)51717

Электронная почта: cgbib\_bk@mail.ru

Директор \_\_\_\_\_ Е.В. Маньшина

### Пользователь

Ф.И.О.: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Электронная почта: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись пользователя)

**Журнал учета движения денежных средств, поступивших от пользователей в качестве залога**

№ п/п	Номер договора	Дата выдачи издания	Ф.И.О. пользователя	Сумма залога	Личная подпись пользователя	Ф.И.О. библиотекаря	Дата возврата залога	Личная подпись пользователя	Ф.И.О. библиотекаря	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Часть 1

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

Графа 2 – номер договора присваивается библиотекарем по шаблону: порядковый номер/год (например: 1/2018)

Графа 3 – дата содержит число, месяц, год выдачи документа

Графа 4 – указывается фамилия, имя, отчество пользователя, внесшего залог

Графа 5 – указывается сумма залога

Графа 6 - личная подпись пользователя внесшего залог

Графа 7 – указывается фамилия и инициалы библиотекаря, принявшего залог

Часть 2

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 – заполняется в случае удержания библиотекой внесенного залога: «Акт № \_\_\_\_ об изъятии не востребовавшей суммы залога от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.»



Акт № \_\_\_\_\_

**об изъятии не востребовавшей суммы залога**

г. Большой Камень

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия в составе:

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

действующая на основании п. 3.11. «Положения о залоговой форме обслуживания в библиотеках МБУК ЦБС городского округа Большой Камень» составили настоящий акт об изъятии из залоговой кассы денежного залога в сумме:

\_\_\_\_\_

по причине \_\_\_\_\_

(невостребованности пользователем залоговых сумм, срок получения которых истек; утраты библиотечного документа, взятого под залог; порчи библиотечного документа, взятого под залог – нужное указать)

Данный залог был оставлен пользователем библиотеки \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

читательский формуляр № \_\_\_\_\_ за издания:

Номер и дата договора	Дата возврата издания по договору	Инвентарный номер	Автор и заглавие	Сумма залога

Залоговая сумма поступает в распоряжение библиотеки как не востребовавшая и будет израсходована на восполнение фактически утраченного фондового экземпляра, о чем в пятнадцатидневный срок будет сделана соответствующая запись в «Тетради учета книг, принятых взамен утерянных».

Члены комиссии:

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

## ТЕХНОЛОГИЯ РАБОТЫ С ДЕНЕЖНЫМ ЗАЛОГОМ

1. Пользователь, пожелавший воспользоваться залоговым абонементом, должен:

- ознакомиться с настоящим Положением;
- оформить договор и формуляр читателя;
- передать библиотекарю залоговые денежные средства под роспись в «Журнале учета движения денежных средств, поступивших от пользователей в качестве залога».

Договор на залоговое обслуживание заключается один раз на весь период пользования библиотечными услугами. Договора залога хранятся в отдельной папке («Действующие договора залога»), располагаются в хронологическом порядке.

2. При выдаче документов библиотечного фонда под денежный залог библиотекарь заполняет читательский формуляр и подписывает с пользователем договор (при первом обращении), вносит в 1 часть «Журнала учета движения денежных средств, поступивших от пользователей в качестве залога» соответствующие записи. Формуляры читателей, обслуживаемых под залог, хранятся обособленно, за отдельным разделителем. В формуляр читателя вносится запись о выданных под залог документах библиотечного фонда и сроках их возврата в библиотеку.

3. Получив сумму залога, библиотекарь убирает денежные средства в сейф (запираемый шкаф) на хранение.

4. При сдаче пользователем книг, выданных под денежный залог, библиотекарь вычеркивает книги из формуляра читателя, погашает сданные экземпляры библиотечного фонда своей росписью в читательском формуляре, возвращает залоговые денежные средства пользователю и заполняет 2 часть «Журнала учета денежных средств, поступивших от пользователей в качестве залога» о возврате залога.

5. При нарушении срока возврата документа, взятого под залог, после истечения срока пользования документом, если пользователь его не продлил, библиотекарь абонента обязан напомнить пользователю о возврате документа, используя данные, предоставленные пользователем при записи в библиотеку и оформлении договора залога (адрес, телефон, электронная почта).

6. При нарушении срока возврата документа, взятого под залог, по истечении трех календарных месяцев с момента фиксированного срока сдачи:

- залоговая сумма полностью поступает в распоряжение библиотеки как не востребовавшая и расходуется на восполнение фактически утраченного фондового экземпляра;
- создается комиссия из числа сотрудников библиотеки в составе не менее трех человек для изъятия суммы залога за данное издание из залоговой кассы;
- составляется акт изъятия денежного залога в 1 экземпляре (Приложение №3);
- в 15-дневный срок после составления акта изъятия денежного залога библиотекой приобретает документ, равнозначный утерянному, испорченному;
- в «Тетради учета книг, принятых взамен утерянных» делается соответствующая запись.

7. В случае утери или порчи пользователем документа, взятого под денежный залог, возможен возврат равноценного издания взамен утерянного, которое заносится в

«Тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных» на общих основаниях. Равноценным считается документ, изданный за последние 2 года.