

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

КОГБУК «КОУНБ им. А.И. Герцена»

Н.В. Стрельникова

Приказ от 30.05.2028 г № 181



Кировское областное государственное бюджетное учреждение культуры «Кировская ордена Почёта государственная универсальная областная научная библиотека имени А.И. Герцена»

**П О Л О Ж Е Н И Е
о взимании денежного залога с пользователей библиотеки**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о взимании денежного залога с пользователей Кировского областного государственного бюджетного учреждения культуры «Кировская ордена Почёта государственная универсальная областная научная библиотека имени А.И. Герцена» (далее – Положение и Библиотека соответственно) регламентирует предоставление пользователям на дом документов из фондов библиотеки под денежный залог.

1.2 Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Кировской области, локально-правовыми актами Библиотеки:

Гражданский кодекс Российской Федерации,

Основы законодательства Российской Федерации о культуре (утв. ВС РФ 09.10.1992 № 3612-1);

Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

Закон Кировской области от 28.08.1997 № 11-ЗО «О библиотечном деле в Кировской области»;

Устав Библиотеки;

Правила пользования Библиотекой.

1.3. 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.

Взимание денежного залога не относится к приносящей доход деятельности и не является платной библиотечной услугой.

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

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ

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

2.2. Эффективное использование библиотечных фондов.

2.3. Обеспечение сохранности документов, выданных под денежный залог посредством создания экономических гарантий.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДЕНЕЖНЫМ ЗАЛОГОМ

3.1. Положение предусматривает взимание денежного залога за предоставление права пользования документами из фондов библиотеки вне помещений Библиотеки в следующих случаях:

- выдачи литературы читателям, не имеющим постоянной регистрации в г. Кирове, но имеющим постоянный читательский билет;
- выдачи издания стоимостью более 700 рублей;
- выдачи литературы читателям, неоднократно нарушившим правила пользования библиотекой.

3.2. Обслуживание иностранных граждан по денежному залогу не осуществляется.

3.3. Денежный залог вправе взимать работники следующих структурных подразделений Библиотеки (далее – Отделы):

- отдел абонемента научной книги;
- отдел обслуживания;
- отдел литературы на иностранных языках.

С работниками, взимающими денежный залог, заключаются договоры о полной материальной ответственности на основании ст.244 Трудового кодекса Российской Федерации и постановления Минтруда Российской Федерации от 31.12.2002 № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности».

3.3. Взять документ под денежный залог имеет право пользователь Библиотеки старше 14 лет.

3.4. Решение о возможности (невозможности) выдачи каждого конкретного издания определяется библиотекарем, оформляющим выдачу документа.

3.5. Пользователю предоставляется право получить под денежный залог до 10 печатных документов на срок, определенный Правилами пользования библиотеки.

3.6. Если день срока возврата изданий приходится на нерабочий (выходной, праздничный, санитарный) день, днем окончания срока пользования считается следующий за ним рабочий. Возврат изданий должен осуществляться Пользователем согласно режиму работы Библиотеки.

3.7. В момент выдачи/получения документов сотрудник библиотеки и пользователь совместно просматривают их на предмет выявления имеющихся дефектов, о чем делается соответствующая отметка в читательском формуляре.

3.8. Величина денежного залога равна 100% от рыночной стоимости издания, (определяется исходя из средней цены книги в торговых организациях).

3.9. Для выдачи документа по залоговому абонементу с пользователем заключается «Договор о денежном залоге» (Приложение 1) в письменной форме, удостоверяющий, что пользователь ознакомлен с данным Положением и обязуется его выполнять. Один экземпляр договора выдается пользователю, второй остается в Отделе. В формуляре документа отмечается дата выдачи и срок возврата, которые заверяются подписью пользователя.

3.10. После оформления договора залога делается соответствующая запись в «Журнале учета денежных средств, оставленных в качестве залога» (приложение 2).

Денежный залог хранится в сейфе.

3.11. Договор залога 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 возвратить залог залогодателю (пользователю) в соответствии с п. 1, 3 ст. 352 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Денежный залог может быть возвращен только пользователю, оставившему залог, либо другому лицу, действующему на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством РФ.

При своевременном возврате издания в надлежащем виде залоговая сумма возвращается пользователю в полном размере.

В случае несвоевременного возврата материалов в библиотеку или их порчи из суммы залога вычитаются компенсационные выплаты согласно «Прейскуранта на дополнительные услуги», которые направляются для пополнения фонда библиотеки, возмещения нанесенного ущерба.

При возврате залога делается соответствующая запись в «Журнале учета денежных средств, оставленных в качестве залога».

Если документы не возвращены в положенный срок, за каждый просроченный день взимается плата на основании «Прейскуранта на дополнительные услуги». Библиотека уведомляет лично или по телефону (по электронной почте), либо направляет пользователю письменное требование о возврате документов или их замене на равноценное по содержанию и стоимости издания. В случае невыполнения этого требования библиотека вправе обратиться в судебные органы для взыскания рыночной стоимости издания и задолженности.

3.13. По истечении одного года с момента фиксированного срока сдачи документ считается утраченным, залоговая сумма пользователю не возвращается.

3.14. При утрате документов, полученных во временное пользование под денежный залог, или нанесении документам невосполнимого ущерба:

- пользователи могут заменить их такими же документами, либо другими, признанными библиотекарем равноценными по содержанию и стоимости;
- либо залоговая сумма пользователю не возвращается.

3.15. Пользователи, нарушившие настоящее Положение, договор с Библиотекой о залоге, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.16. Ответственность за организацию работы с залогом, а также за аккуратность и правильность заполнения документации по работе с залогом несут заведующие структурными подразделениями, осуществляющими выдачу документов из библиотечного фонда под залог.

3.17. Контроль за организацией работы с залогом, правильностью ведения документов и расчетами с пользователями осуществляется администрацией Библиотеки и отделом библиотечного маркетинга.

4. ТЕХНОЛОГИЯ РАБОТЫ С ДЕНЕЖНЫМ ЗАЛОГОМ

4.1. Пользователь, пожелавший воспользоваться залоговым абонементом, должен:
ознакомиться с настоящим Положением;
оформить договор.

4.2. При выдаче книг под денежный залог библиотекарь подписывает с пользователем договор (при каждом обращении), вносит в «Журнал учета денежных

средств, поступивших от пользователей в качестве залога» следующие записи:

- дата внесения залога;
- фамилия, имя, отчество пользователя;
- номер читательского билета;
- автор, заглавие выдаваемого под залог документа;
- сумма залога;
- подпись библиотекаря, получившего деньги;
- подпись пользователя, внесшего залог.

4.3. Полученную сумму залога необходимо убрать в сейф на хранение.

4.4. При сдаче пользователем книг, выданных под денежный залог, библиотекарь должен вернуть деньги пользователю и заполнить в «Журнале учета денежных средств, поступивших от пользователей в качестве залога» о возврате залога:

- дата возврата залога;
- сумма залога;
- подпись пользователя, получившего возврат залога;
- подпись библиотекаря, осуществлявшего возврат залога.

Примечание: При вычете компенсационной платы из залоговой суммы в графе «Примечание» прописывается сумма.

4.5. При нарушении на год и более срока возврата документа (книги), взятого под залог, не позднее 30 ноября каждого календарного года:

залоговая сумма полностью поступает в распоряжение библиотеки как невостребованная и расходуется только на восполнение фактически утраченного фондового экземпляра;

создается комиссия в составе трех человек для изъятия суммы залога;

составляется акт изъятия денежного залога в 1 экземпляре (приложение 3). Срок хранения акта – 3 года в структурном подразделении, осуществлявшем выдачу документов библиотечного фонда под залог;

составляется акт о списании исключительных объектов библиотечного фонда по форме ОКУД 0504144. К акту о списании прилагаются документы, подтверждающие утрату – пояснительная записка, при возмещении ущерба – финансовый документ о возмещении ущерба; (*п.5.4. Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда* утв. Приказом Минкультуры РФ от 08.10.2012 № 1077).

в течение тридцати рабочих дней приобретается документ равнозначный утерянному;

в «Тетради учета книг, принятых взамен утерянных» делается соответствующая запись.

Приложение 1
к Положению о взимании денежного залога с пользователей Библиотеки

Договор залога

г. Киров «_____» _____ 20 ____ г.

Кировское областное государственное бюджетное учреждение культуры «Кировская ордена Почёта государственная универсальная областная научная библиотека имени А.И. Герцена», именуемое в дальнейшем «Библиотека», в лице

Ф.И.О., должность сотрудника библиотеки

действующего на основании Положения о залоговом обслуживании в Библиотеке, Правил пользования Библиотекой, доверенности от «_____» _____ г. с одной стороны, и

Ф.И.О. пользователя, паспортные данные

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, следующие документы:

Инвентарный №	Автор и заглавие	Сумма залога

1.2. Подписывая настоящий договор, Пользователь соглашается с тем, что ознакомлен с Положением о взимании денежного залога с пользователей КОГБУК «КОУНБ им. А.И. Герцена» и обязуется его исполнять.

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.

3.2. Библиотека имеет право:

удержать неустойку в виде пени за несвоевременный возврат документов взятых во временное пользование под залог, в соответствии с Положением о взимании денежного залога с пользователей Библиотеки;

удержать из суммы залога восстановительную сумму, в случае порчи документов, взятых во временное пользование под залог;

в случае длительного невозвращения Пользователем одного или нескольких документов, взятых во временное пользование под залог свыше одного года, удержать внесенный залог;

при утрате документов, полученных во временное пользование под денежный залог, или нанесении документам невосполнимого ущерба удержать залоговую сумму.

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 документы, полученные во временное пользование под денежный залог, или нанесении документам невосполнимого ущерба на такие же документы, либо другими, признанными библиотекарем равноценными по содержанию и стоимости.

4. Заключительные положения

4.1. Срок действия Договора с момента подписания в течении 100 дней, но в любом случае 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. Подписи сторон:

Пользователь

Сотрудник библиотеки

Адрес места проживания:

КОГБУК «Кировская ордена Почета государственная универсальная областная научная библиотека имени А.И. Герцена»

Адрес: 610000, Россия, г. Киров, ул. Герцена, 50

Тел./факс: 76-17-21, 76-17-36

ИНН 4346013240 КПП 434501001

ОГРН 1034316525396

Министерство финансов Кировской области
(КОГБУК «КОУНБ им. А.И. Герцена»)

л/с 07702000643)

счет № 0322464333000004000

ОТДЕЛЕНИЕ КИРОВ БАНКА РОССИИ//УФК

по Кировской области г. Киров

БИК 013304182 к/с 40102810345370000033

Приложение 2
к Положению о взимании денежного
залога с пользователей Библиотеки

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

№№ п/п	Номер договора	Дата заключения договора	ФИО пользователя	Сумма залога	Подпись пользователя, подтверждающая сумму внесенного залога	ФИО библиотекаря, принявшего залог	Дата возвращения залога	Подпись пользователя в получении затоговой суммы	ФИО библиотекаря, выдавшего залог	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

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 заключения договора

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

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

Графа 6 - личная подпись пользователя внесшего залог

Графа 7 – указываются фамилия и инициалы библиотекаря принявшего залог

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

Графа 9 – личная подпись пользователя, получившего залог

Графа 10 – указываются фамилия и инициалы библиотекаря выдавшего залог пользователю

Графа 11 – указываются дополнительные сведения

Приложение 3
к Положению о взимании денежного залога
с пользователей Библиотеки

УТВЕРЖДАЮ
Директор КОГБУК «КОУНБ
им. А.И. Герцена»
 Н.В. Стрельникова
«___» 20__ г.

Акт № ____
об изъятии невостребованной суммы залога

г. Киров

«___» 20__ г.

Настоящий акт составлен _____

(ФИО, должности лиц, участвующих в составлении акта)

в том, что в отдел бухгалтерского учета КОГБУК «КОУНБ им. А.И. Герцена»
сдаются денежные средства пользователей в сумме

по причине не востребованности пользователями залоговых сумм, срок получения которых истек (в соответствии с п. 3.13. Положения о взимании денежного залога с пользователей Библиотеки).

Список пользователей, номера договоров и залоговых сумм прилагается.

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

Приложение к Акту
об изъятии невостребованной суммы
залога
№____ от «___» ____ 20__ г.

**Список
пользователей, номеров договоров и залоговых сумм**

№ п/п	ФИО пользователя, не востребовавшего залог	№ и дата договора	Сумма залога	Дата последнего обращения пользователя в библиотеку