

МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ АДМИНИСТРАЦИИ Г. УЛАН-УДЭ

Муниципальна эмхи зургаан
«Улаан-Удэ хотын
номой сан»

Муниципальное автономное учреждение
«Централизованная библиотечная
система г. Улан-Удэ»

Приказ

от 16 марта 2022 г.

№ 69

По основной деятельности:

Об утверждении Положения

В целях установления единого порядка и требования к выдаче документов из фондов библиотек МАУ ЦБС г. Улан-Удэ,

Приказываю:

1. Утвердить Положение о залоговой форме обслуживания в библиотеках Муниципального автономного учреждения "Централизованная библиотечная система г. Улан-Удэ".

Директор



Р.Ц. Цыбенова

Комитет по культуре Администрации г. Улан-Удэ
Муниципальное автономное учреждение
«Централизованная библиотечная система г. Улан-Удэ»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 69
от «16» марта 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о залоговой форме обслуживания в библиотеках Муниципального автономного учреждения «Централизованная библиотечная система г. Улан-Удэ»

г. Улан-Удэ
2022 год

ПОЛОЖЕНИЕ

о залоговой форме обслуживания в библиотеках Муниципального автономного учреждения «Централизованная библиотечная система г. Улан-Удэ»

1. Общие положения

1.1. Положение о залоговой форме обслуживания в библиотеках Муниципального автономного учреждения «Централизованная библиотечная система г. Улан-Удэ» (далее Положение, МАУ ЦБС г. Улан-Удэ) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.1994 N 78-ФЗ "О библиотечном деле", Уставом МАУ ЦБС г. Улан-Удэ, Правилами пользования библиотеками МАУ ЦБС г. Улан-Удэ и устанавливает единый порядок и требования к выдаче документов из фондов библиотек МАУ ЦБС г. Улан-Удэ 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 библиотек МАУ ЦБС г. Улан-Удэ вне помещений библиотеки со следующих категорий пользователей:

- граждан России, не имеющих постоянной регистрации по месту жительства или по месту пребывания в г. Улан-Удэ;

- иностранных граждан;

- лиц без гражданства;

- лиц, не имеющих на момент регистрации читателя необходимых для записи документов, и обслуживание пользователя производится по читательскому формуляру разового посещения;

- читателей, переведенных на залоговое обслуживание за нарушения, предусмотренные Правилами пользования библиотеками МАУ ЦБС г. Улан-Удэ (п.2.7.5.)

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;

- малоэкземплярной 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.

3.6. Сотрудники МАУ ЦБС г. Улан-Удэ 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 6).

3.9. Пользователю предоставляется право получить под залог до трех документов на срок согласно Правилам пользования библиотеками МАУ ЦБС г. Улан-Удэ (от 15 до 30 календарных дней). 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 (Правила пользования библиотеками МАУ ЦБС г. Улан-Удэ п. 5.1.3.)

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 возвратить 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, через 30 дней с момента выдачи, из залоговой суммы взимается компенсационная плата за пользование изданиями сверх установленного срока (за каждое издание и за каждый день) согласно Правилам пользования библиотеками МАУ ЦБС г. Улан-Удэ). При возврате залога делается соответствующая запись в "Журнале учета денежных средств, оставленных в качестве залога" (Приложение 6).

3.13. В случае длительной задержки полученного под залог издания (12 месяцев с момента выдачи) 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 приобретает равноценная замена утраченного издания (Приложение 5). 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 (Правила пользования библиотекой МАУ ЦБС г. Улан-Удэ п.2.5.)

3.16. Общий срок исковой давности составляет три года со дня, определяемого в соответствии со статьей 200 ГК РФ.

Согласно п. 1 ст. 207 ГК РФ с истечением срока исковой давности по главному требованию считается истекшим срок исковой давности и по дополнительным требованиям (проценты, неустойка, залог, поручительство и т.п.), в том числе возникшим после истечения срока исковой давности по главному требованию. В случае пропуска срока предъявления к исполнению исполнительного документа по главному требованию срок исковой давности по дополнительным требованиям считается истекшим.

3.17. Пользователи, нарушившие "Правила пользования библиотеками МАУ ЦБС г. Улан-Удэ, настоящее Положение, договор с библиотекой о залоге (приложение 3), 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 1 месяца до полного лишения права пользования всеми видами абонементов.

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

3.19. 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 МАУ ЦБС г. Улан-Удэ, осуществляющие выдачу документов из библиотечного фонда под залог.

3.20. Контроль за организацией работы с залогом, правильностью ведения документов и расчетам с пользователями осуществляется администрацией МАУ ЦБС г. Улан-Удэ.