

Муниципальное бюджетное учреждение
культуры города Кургана
«Централизованная библиотечная
система города Кургана»



ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЛОГОВОМ АБОНЕМЕНТЕ

на базе отделов абонемента библиотеки

1. Залоговый абонемент на базе отделов абонемента библиотеки (далее ЗА-1) является формой дополнительного библиотечного обслуживания в виде оказания сверхнормативных для отделов абонемента библиотеки услуг.

2. ЗА-1 функционирует на базе отделов абонемента библиотек МБУ ЦБС в соответствии со ст. 330 - 337, 339, 341, 346, 348 и 352 Части первой Гражданского кодекса Российской Федерации (1994; ред. 2007); главами 70 и 71 раздела VII Части четвёртой Гражданского кодекса Российской Федерации (2006); Законом РФ "О залоге" (1992; ред. 2008); ст. 2, 5, 9, 14, 24, 26 ФЗ «О некоммерческих организациях» (1996; ред. 2006); ст. 2, 3, 6, 12, 24 ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (1995; ред. 2003); ст. 5, 12, 13, 15, 29, 30, 37 ФЗ «О защите прав потребителей» (1992; ред. 2004); ст. 30, 42, 45, 46, 47 ФЗ «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (1992; ред. 2007); ст.13, 22 - 26 ФЗ "О библиотечном деле" (1994; ред.2004); Уставом МБУ «ЦБС г. Кургана»; Правилами пользования библиотеками МБУ «ЦБС г. Кургана»; Положением о платных услугах в библиотеках МБУ «ЦБС г. Кургана» и настоящим положением.

3. ЗА-1 организуется в целях:

- обеспечения повышения гарантий доступности информации более широкому кругу лиц в целях непрерывного образования;
- расширения круга читателей отдела абонемента за счёт числа пользователей, имеющих временный читательский билет;
- обеспечения гарантий своевременного возврата и сохранности документов, увеличения интенсивности их обращаемости.

4. Право пользования ЗА-1 имеют:

- временные пользователи (не имеющие постоянной регистрации в городе Кургане или не проживающие в зоне обслуживания библиотеки, кроме центральных библиотек);
- постоянные читатели (имеющие постоянную регистрацию в городе Кургане), желающие получить услугу «сверхнормативное пользование изданием, не предусмотренным правилами пользования Абонементом библиотеки»;
- постоянные читатели абонемента, грубо нарушившие Правила пользования библиотекой (например, имевшие неоднократные или длительные задолженности перед библиотекой).

5. Документы под залог выдаются пользователям, имеющим постоянный или временный читательский билет установленного образца, прошедшим ежегодную перерегистрацию после предварительного ознакомления с данным Положением.

6. Пользователю может быть выдано одновременно не более трёх экземпляров документов на срок от 3 до 5 дней. Издания, находящиеся в фонде абонемента в нескольких экземплярах, могут быть выданы на срок до 10 дней. По согласованию с ответственным сотрудником отдела абонемента допускается разовое продление срока

пользования необходимым документом на 5 дней в рамках дополнительной услуги «автоматическое продление».

7. При получении документов по ЗА-1 пользователь вносит денежный залог за полученные материалы в соответствии с действующим прейскурантом. Сумма залога исчисляется на момент выдачи издания из расчета его двойной рыночной стоимости. 7.

8. Получение от пользователя денежных средств оформляется квитанцией установленного образца. Пользователь получает на руки корешок квитанции, который является подтверждающим документом при возврате залоговой суммы. В читательском формуляре пользователя делаются соответствующие отметки по факту установления залоговых отношений.

9. В момент выдачи и возврата литературы сотрудник библиотеки и пользователь совместно просматривают издания на предмет выявления имеющихся дефектов. При обнаружении последних их перечень фиксируется в формуляре документа. При обнаружении дефектов в момент возвращения документа составляется акт и из суммы залога удерживаются необходимые средства на восстановление повреждённого документа в соответствии с действующим прейскурантом.

10. При возврате документа в установленный срок и в надлежащем состоянии, вся залоговая сумма возвращается пользователю при предъявлении квитанции (о чём делается соответствующая запись в Ведомости учета залоговых квитанций, подтверждаемая подписью абонента). Пользователь, желающий возобновить залоговые отношения с библиотекой, вносит денежный залог и оформляет необходимую документацию повторно.

11. При невозвращении документа в оговоренный срок с залоговой суммы за каждый просроченный день взимается неустойка в виде пени, размер которой составляет 3% от суммы залога. По истечении 20 суток с момента фиксированного срока сдачи, документ считается утраченным и списывается по акту в установленном порядке. Залоговая сумма за утраченный документ полностью поступает (взыскивается) в распоряжение библиотеки как невостребованная и расходуется на восполнение фактически утраченного фондового экземпляра.

12. В случае нарушения правил пользования ЗА-1 (задержка документов сверх установленного срока, порча, потеря, замена издания) читатель лишается права пользования ЗА-1 сроком на 1 год.

13. Аккумулирующиеся в рамках ЗА-1 наличные денежные средства хранятся в библиотеках в специально оборудованных местах и по накоплению суммы в 500 руб. (ЦГБ им. В.Маяковского – ежедневно) сдаются под контролем руководителей функциональных подразделений в бухгалтерию учреждения, где централизованно ведётся их учёт.

14. Поступающие по линии ЗА-1 финансовые средства учитываются в установленном порядке и инвестируются в развитие уставной деятельности учреждения, укрепление материально – технической базы библиотек, материальное стимулирование сотрудников МБУ «ЦБС г. Кургана».

15. Ответственность за выполнение данного Положения возлагается на заведующих библиотеками МБУ «ЦБС г. Кургана», на заведующих отделами центральной библиотеки им. В. Маяковского,

16. Общий контроль за деятельностью ЗА-1 осуществляют сектор информационного мониторинга организационно-методического отдела, финансовый контроль – соответствующая бухгалтерская служба.