**Муниципальное казенное учреждение культуры города Новосибирска**

**«Центральная городская библиотека им. К. Маркса»**

**630049 г. Новосибирск, Красный проспект, 163, т. 8(383) 220-96-47,**

[**http://www.karlmarx.lib54.ru/**](http://www.karlmarx.lib54.ru/)**,** [**http://cgb-marksa.novo-sibirsk.ru/**](http://cgb-marksa.novo-sibirsk.ru/)

**cgb-marksa@novo-sibirsk.ru**

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

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЦГБ им. К. Маркса

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л. С. Винокурова

«\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о залоговом обслуживании пользователей**

в Центральной городской библиотеке им. Карла Маркса города Новосибирска

1. **Общие положения**
	1. Положение о залоговом обслуживании пользователей в Муниципальном казенном учреждении культуры города Новосибирска «Центральная городская библиотека им. К. Маркса» (далее – ЦГБ им. К. Маркса) разработано в соответствии с пп. 3 ст. 13 Федерального закона «О библиотечном деле» № 78-ФЗ от 29.12.1994 (ред. от 27.12.2009), § 3 части первой Гражданского Кодекса Российской Федерации № 51-ФЗ от 30.11.1994 (ред. от 30.12.2012), Законом РФ «О залоге» № 2872-1 от 29.05.1993 (ред. от 02.10.2012), Уставом ЦГБ им. К. Маркса», «Правилами пользования» ЦГБ им. К. Маркса», с целью упорядочивания библиотечного обслуживания и обеспечения сохранности фонда ЦГБ им. К. Маркса.
	2. Положение предусматривает взимание денежного залога за предоставление права пользования документами из фонда ЦГБ им. К. Маркса вне стен библиотеки со следующих категорий пользователей:

- жителей города Новосибирска, имеющих постоянную регистрацию в городе Новосибирске;

- жителей города Новосибирска, имеющих временную регистрацию в городе Новосибирске;

- граждан России, не имеющих постоянную регистрацию в городе Новосибирске (иногородние граждане);

- лиц без гражданства;

- иностранных граждан.

**2. Определение размера залога и порядок его взимания**

2.1. Размер разового денежного залога определяется на основании пп. 5, п.5.1.2. «Инструкции об учете библиотечного фонда (приказ Министерства культуры РФ № 590 от 02.12.1998 г.), от ценности издания и спроса на него пользователей библиотеки.

2.3. Для получения документа из фонда библиотеки под залог пользователь заключает с ЦГБ им. К. Маркса договор в письменной форме (далее - Договор).

*(приложение № 1)*

2.4. Сотрудник библиотеки, осуществляющий выдачу документа под залог, осуществляет контрольную запись в Журнале учета выдачи изданий под залог (далее – Журнал учета залогов). *(приложение № 2)*

2.5. При обслуживании под залог пользователь имеет право получать: в читальном зале сроком на 7 дней не более 3-х документов и на абонементе сроком на 30 дней не более 5-ти документов. Срок возврата фиксируется в электронном формуляре пользователя и в билете читателя, который выдается при записи в библиотеку.

2.6. В случае порчи выданных документов или их утери пользователь компенсирует необходимые затраты библиотеки в порядке, установленном «Правилами пользования ЦГБ им. К. Маркса».

2.7. При возврате документа в библиотеку в надлежащем виде и в установленные сроки денежный залог полностью возвращается пользователю по акту возврата залога к договору *(приложение № 1)*.

2.8. В случае несвоевременного возврата в библиотеку документов, выданных под залог, из суммы залога вычитывается неустойка (пеня) в размере 1 рубль (один рубль) за каждый день просрочки каждого документа.

2.9. В случае невозврата документов, взятых под залог, и необращения пользователей за возвратом залога до конца текущего года невостребованные залоговые суммы сдаются в бухгалтерию на основании акта установленного образца *(приложение № 3)* для расходования в установленном порядке.

**3. Технология работы**

3.1. После подбора требуемых документов в соответствии с пунктом 2.1. настоящего положения библиотекарь ставит в известность пользователя о сумме залога.

3.2. Пользователь заполняет договор установленного образца в двух экземплярах.

3.3. Договору присваивается номер (порядковый номер/год) и фиксируется его в Журнале учета залогов.

3.5. Первый экземпляр договора выдается пользователю, второй экземпляр договора остается в библиотеке.

3.2. Библиотекарь заносит данные о выдаче документа под залог в Журнале учета залогов.

3.3. Пользователь библиотеки расписывается в Журнале учета залогов для подтверждения суммы, внесенного им залога. Библиотекарь записывает свою фамилию в Журнале учета залогов и расписывается о принятии суммы залога.

3.4. При выдаче документов сотрудник отдела:

 - оформляет запись о пользователе и выдаче документа с пометкой о внесенном залоге в электронном формуляре;

 - совместно с пользователем просматривает документы на предмет выявления имеющихся дефектов. Их перечень фиксируется на форзаце выдаваемого под залог документа.

 3.5. В случае пополнения ранее выданного пользователю комплекта изданий новыми экземплярами сумма залога корректируется. В Журнале учета залогов первоначальная сумма залога погашается подписью читателя о его выдаче, в графе «Примечание» делается запись-ссылка на порядковый номер новой записи в Журнале учета залогов с откорректированной суммой залога. Ранее внесенная сумма залоговая сумма в этом случае из кассы не изымается, в кассу вносится денежная разница откорректированной суммы залога.

 3.6. Для получения залоговой суммы:

 *Пользователь*

- возвращает документы в библиотеку;

 - совместно с библиотекарем просматривает документы на предмет выявления имеющихся дефектов. В случае обнаружения дефектов, не зафиксированных при выдаче издания на его форзаце (порчи экземпляра пользователем), составляется Акт обнаружения повреждений издания *(приложение № 4)*;

 *Сотрудник библиотеки*

 - в случае обнаружения повреждения документов, выданных под залог, рассчитывает размер подлежащего возмещению ущерба на основании пп. 5, п.5.1.2. «Инструкции об учете библиотечного фонда» (приказ Министерства культуры РФ № 590 от 02.12.1998 г.), от ценности издания и спроса на него пользователей библиотеки;

 - заполняет соответствующие графы Акта возврата залога;

 - выдает залог пользователю в полном объеме или за вычетом неустойки (пени).

3.7. В целях контроля за сроками возврата документов начальники отделов обслуживания ежемесячно просматривают Журналы учета.

 3.8. В случае нарушения пользователем сроков возврата документов

 - сотрудник библиотеки оформляет компенсационную выплату за нарушение сроков возврата изданий бланком строгой отчетности;

 - пользователь вносит требуемую сумму в кассу библиотеки.

 3.9. При утере документа, взятого под залог, либо нанесения невосполнимого вреда документу пользователь обязан заменить их равноценными, а при невозможности замены возместить их стоимость, определяемую п.7.2. и п.7.3. «Правил пользования Центральной городской библиотекой имени Карла Маркса».

 3.10. Журналы учета хранятся в структурных подразделениях библиотеки.

 3.11. Договоры, после исполнения взаимных обязательств сторон, хранятся в структурных подразделениях, осуществляющих залоговое обслуживание, в течение календарного года.

 3.12. Договоры, содержащие персональные данные пользователя, подлежат уничтожению в соответствии с «Положением об обработке персональных данных пользователей/читателей ЦГБ им. К. Маркса» по истечении календарного года.

 **4. Ответственность и контроль за исполнением**

 4.1. Ответственность за деятельностью, связанную с залоговым обслуживанием пользователей, несут начальники отделов обслуживания ЦГБ им. К. Маркса в рамках своей профессиональной компетентности.

 4.2. Контроль за соблюдением технологии осуществляет директор ЦГБ им. К. Маркса.