



Министерство культуры Челябинской области
ГБОУ ВО ЧО «МАГНИТОГОРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
КОНСЕРВАТОРИЯ (академия) имени М.И. Глинки»
*Положение о залоге в библиотеке ГБОУ ВО ЧО «Магнитогорская
государственная консерватория (академия) имени М.И. Глинки»*
СМК-ПВД-ПЗБ-9.0/120-19

Лист 1
Всего листов 10
Версия 01

Обсуждено и принято
на заседании Ученого совета
протокол № 6
от «27» марта 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:
ректор ГБОУ ВО ЧО
«МагН (академия) им. М.И. Глинки»
Н.П. Сокольвяк
Введен в действие с «28» марта 2019 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О ВИДЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Положение о залоге в библиотеке ГБОУ ВО ЧО «Магнитогорская государственная
консерватория (академия) имени М.И. Глинки»

СМК-ПВД-ПЗБ-9.0/120-19

Версия 01

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела лицензирования,
аккредитации и качества образования,
представитель руководства по качеству
_____/И.А. Коротичева

Начальник юридического отдела
_____/Р.А. Сайфуллин

Магнитогорск, 2019



1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение является документом системы менеджмента качества ГБОУ ВО ЧО «Магнитогорская государственная консерватория (академия) имени М.И. Глинки».

1.2. Настоящее Положение соответствует требованиям ГОСТ Р ИСО 9001-2011 (ISO 9001:2008).

1.3. Настоящее Положение регламентирует особенности выдачи некоторых экземпляров печатного издания, устанавливает единый порядок и требования взимания разового денежного залога с пользователей библиотеки ГБОУ ВО ЧО «Магнитогорская государственная консерватория (академия) имени М.И. Глинки».

1.4. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми пользователями библиотеки ГБОУ ВО ЧО «Магнитогорская государственная консерватория (академия) имени М.И. Глинки».

1.5. Заверенная копия данного Положения подлежит размещению у библиотечной стойки, позволяющая беспрепятственно и без помощи работников библиотеки посетителям ознакомиться с настоящим локальным актом.

2. Нормативные документы, регламентирующие деятельность

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами.

Законодательные документы:

– Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая от 30 ноября 1994 N 51-ФЗ, часть вторая от 26 января 1996 N 14-ФЗ, часть третья от 26 ноября 2001 N 146-ФЗ, часть четвертая от 18 декабря 2006 N 230-ФЗ) (с изменениями и дополнениями);

– Федеральный закон от 29 декабря 1994 N 78-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями).

Нормативные и инструктивные документы:

– Устав государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Челябинской области «Магнитогорская государственная консерватория (академия) имени М.И. Глинки»;

– ГОСТ 12.0.004-1990 «Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения»;

– ГОСТ Р ИСО 9000-2011 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;

– ГОСТ Р ИСО 9001-2011 Системы менеджмента качества. Требования;

– СМК-СТО-ПВД-0.0/01-14 Система менеджмента качества. Стандарт организации.

Положение о виде деятельности;

– СМК-ДП-4.2.3/01-14 Система менеджмента качества. Документированная процедура «Управление документацией»;

– СМК-ПСП-17/01-14 Положение о структурном подразделении «Библиотека».

Справочные документы:

СМК-ТД-ПВД-14 Система менеджмента качества. Типовой документ. Общие требования к построению, содержанию, оформлению и управлению Положением о виде деятельности.

3. Термины, определения и сокращения

В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:



залог – это способ обеспечения обязательства, при котором залогодержатель (библиотека) приобретает право в случае неисполнения залогодателем (пользователем библиотекой, читатель, залогодатель) обязательства вернуть взятые во временное пользование документы (литературно-печатного издания) возместить свой ущерб за счет залога. Залоговые обязательства вводятся в целях обеспечения сохранности библиотечного фонда. Залоговое обслуживание не относится к приносящей доход деятельности и не является платной библиотечной услугой.

В настоящем Положении применены следующие сокращения:

ГК РФ – Гражданский кодекс российской Федерации;

МаГК (Консерватория) – ГБОУ ВО ЧО «Магнитогорская государственная консерватория (академия) имени М.И. Глинки»;

СМК – система менеджмента качества.

4. Общие положения

4.1. Основанием взимания залога является заключение договора о залоге (далее – Договор) между пользователем и библиотекой в письменной форме. Пописанный Договор о залоге, находящийся у пользователя документа (литературно-печатного издания) является свидетельством о получении с него библиотекой залога, в размере и на срок, указанного в Договоре (Приложение 1).

4.2. Библиотеке МаГК предоставляется право брать с читателей денежный залог за выданную на дом литературу, если:

- читатель не является педагогом, студентом или сотрудником МаГК;
- читатель не имеет на данный момент необходимых для записи документов, и обслуживание пользователя производится по читательскому формуляру разового посещения;
- читатель библиотеки пользуется фондом залоговых документов и литературно-печатного издания (далее – фонд залоговых документов), который формируется (исходя из ценности, редкости или дороговизны издания) по усмотрению руководителя библиотеки, и вносится в «Журнал учета денежных средств, оставленных в качестве залога», (далее – журнал);
- читатель является совместителем, аспирантом, ассистентом-стажером в МаГК;
- читатель переведен на залоговое обслуживание (до 3-х месяцев, а при повторном нарушении – до 1 года) за нарушения пользования услугами библиотеки (неоднократный несвоевременный возврат получаемых печатных изданий, и документов, возврат их в ненадлежащем (испорченном) состоянии и пр.).

5. Порядок и требования взимания залога

5.1. Фонд залоговых документов ориентирован на наиболее полное и оперативное удовлетворение спроса на научные, учебные, производственные и художественные и иные издания, литературу по искусству, при одновременной гарантии их сохранности и своевременного возврата пользователями (читателями).

5.2. Фонд залоговых документов создается на основе:

- энциклопедических и справочных изданий;
- ценных и дорогостоящих изданий;
- малоэкземплярной литературы и документов, имеющих в библиотеке в единственном экземпляре;
- литературы, пользующейся у читателей повышенным спросом (в т.ч. учебные издания);



– документов, в том числе периодических изданий выдаваемых в режиме читального зала, которые могут быть выданы пользователю на дом на сутки под денежный залог.

5.3. 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.

5.4. Фонд залоговых документов имеет специальные отметки и располагается в общем фонде библиотеки.

5.5. Взять документ под денежный залог имеет право любой пользователь библиотеки старше 14 лет.

5.6. Величина денежного залога равна рыночной стоимости издания (определяется исходя из средней цены книги в торговых организациях) и устанавливается работником библиотеки.

5.7. При выдаче литературы под залог делается соответствующая запись в журнале, в котором порядковый номер и дата получения соответствует номеру и дате Договора.

5.8. Залогодатель и его сотрудники не вправе пользоваться залоговыми денежными средствами и ответственны за их сохранность. Журнал и залоговые денежные средства должны храниться в ящике, закрываемом на ключ. Ответственным лицом является заведующий библиотекой.

5.9. Количество документов, выдаваемых под залог, определяется непосредственно библиотекарем, оформляющим выдачу, и диктуются спросом на эти издания. Срок пользования изданиями – указывается в Договоре и журнале.

5.10. Пользователь вправе продлить срок пользования данным изданием по согласованию с библиотекарем в случае отсутствия спроса на данное издание, о чем в Договоре и журнале делается соответствующая приписка.

5.11. Залог прекращается:

- с прекращением обеспеченных залогом обязательств;
- по требованию залогодержателя (библиотеки) при наличии оснований, предусмотренных пунктом 6.1. настоящего Положения.

5.12. При прекращении залога вследствие исполнения обеспеченного залогом обязательства (при сдаче документов в библиотеку) залогодержатель (библиотека) обязан вернуть залог залогодателю (читателю) (ст. 352, п.п. 1, 3 ГК). 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 этом залогодержатель не выплачивает залогодателю проценты за пользование чужими денежными средствами (ст. 395 ГК РФ) и не обязан проводить индексацию залога, поскольку залоговая сумма предоставляется залогодержателю не для использования и не в виде займа. При возврате залога делается соответствующая запись в журнале.

6. Ответственность, порядок обращения взыскания на залоговую сумму

6.1. При нарушении сроков возврата документов и литературно-печатного издания, взятых во временное пользование, пользователю в течение месяца начисляется пеня, равная 4% от суммы залога, которая не может превышать сумму залога. По истечении 1 месяца с даты возврата документа (печатного издания), указанного в Договоре, при отсутствии условия пролонгации срока залога, издание считается утраченным (выкупленным



пользователем), залоговая сумма пользователю не возвращается, издание подлежит списанию. При этом сумма залога не подлежит возврату читателю, а вносится в кассу Консерватории.

6.2. По истечении 1 месяца со дня, с которого начала образовываться задолженность, сотрудниками библиотеки составляется акт в 1 экземпляре об изъятии из залоговой кассы указанной суммы залога и в срок до семи календарных дней приобретается равноценная замена утраченного издания (Приложение 2). Срок хранения акта – 3 года.

6.3. Учет документов (печатных изданий), приобретенных на средства залоговых сумм, ведется в «Акте учета книг, принятых от читателей взамен утраченных». Товарный чек размещается рядом с записью приобретенного издания.

6.4. Пользователи, утратившие документы, полученные во временное пользование под залог, или допустившие порчу документа, обязаны заменить их такими же документами (печатными изданиями), либо другими, признанными библиотеками равноценными по содержанию и стоимости.

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

6.6. Ответственность за организацию работы с залогом согласно данному Положению, а также за аккуратность и правильность заполнения документации по работе с залогом несет заведующий библиотекой.

6.7. В случае утраты залоговой суммы, работники библиотеки составляют соответствующий Акт и несут солидарную ответственность по ее компенсации.

СМК–ПВД–ПЗБ–9.0/120–19 Система менеджмента качества. Положение о залоге в библиотеке ГБОУ ВО ЧО «Магнитогорская государственная консерватория (академия) имени М.И. Глинки» разработал:

Заведующая библиотекой

С.Г. Борисова



Приложение 1

ДОГОВОР № _____

О предоставлении Библиотекой Пользователю материалов из фонда на дом под разовый денежный залог.

« ___ » _____ 2019 г.

г. Магнитогорск

Библиотека ГБОУ ВО «МаГК (академия) имени М.И. Глинки» в лице _____, действующей на основании Приказа Ректора от _____, Положением о библиотеке ГБОУ ВО «МаГК (академия) имени М.И. Глинки» и Положением о залоге, далее «Залогодержатель, Библиотека», с одной стороны, и _____,

(ФИО, адрес места жительства, № читательского билета, № телефона)

именуемый в дальнейшем «Залогодатель, Пользователь» с другой стороны, заключили настоящий договор о предоставлении Библиотекой Пользователю материалов из фонда на дом под разовый денежный залог.

1. Библиотека обязуется выдавать документы (печатные издания):

из фонда библиотеки Пользователю на дом под залог **а)** в размере _____ руб. **б)** на срок _____.

Залог возвращается Пользователю в полной мере в случае возврата им документа (печатного издания) в оговоренный срок в п. 1-а) Договора. В течение месяца после оговоренного срока в п. 1 – а) Договора сумма залога возвращается за вычетом пени (4% от суммы залога за каждый день просрочки но не более суммы Залога). По истечении месяца после оговоренного срока в п. 1- а) Договора возврата издания, сумма залога, указанная в п. 1-б) Договора Пользователю не возвращается. Издание считается выкупленным Залогодателем.

2. Срок действия договора соответствует сроку указанному в п. 1-а) Договора, и может быть пролонгирован.

3. Библиотека никаких квитанций, расписок и пр. документов не выдает. Данный договор, подписанный сторонами, является доказательством получения денежных от Залогодателя Залогодержателем в виде залога в размере, указанном в п. 1-а) Договора.

4. Договор составлен в двух идентичных экземплярах.

5. Стороны однозначно установили, что на усмотрение Залогодержателя, последний имеет право по своему усмотрению: как обратиться взыскание на залоговую сумму, так и обратиться в правоохранительные органы по факту «хищения» на издания залоговой стоимостью более 1000 рублей.

Залогодатель:

Залогодержатель:



Приложение 2

Акт № _____
от « _____ » _____ 20__ г.

Комиссия в составе

(ФИО, должность)

(ФИО, должность)

(ФИО, должность)

(ФИО, должность)

действующая на основании «Положения о залоге», составила настоящий акт об изъятии из
кассы фонда залоговых документов денежного залога в сумме
_____ руб.

Данный залог был оставлен пользователем библиотеки

(ФИО)

Читательский билет № (читательский формуляр №) _____
За издание _____
_____ ,
взятое в пользование « _____ » _____ 20__ г. на срок _____ дней.

Данная сумма будет потрачена на восстановление утраченного документа, о чем в
семидневный срок будет сделана соответствующая запись в «Акте учета документов,
приобретенных библиотекой взамен утраченных».

Подписи членов комиссии:

_____/_____
_____/_____
_____/_____



Министерство культуры Челябинской области
ГБОУ ВО ЧО «МАГНИТОГОРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
КОНСЕРВАТОРИЯ (академия) имени М.И. Глинки»
*Положение о залоге в библиотеке ГБОУ ВО ЧО «Магнитогорская
государственная консерватория (академия) имени М.И. Глинки»*
СМК-ПВД-ПЗБ-9.0/120-19

Лист 9
Всего листов 10
Версия 01

Лист согласования

СМК-ПВД-ПЗБ-9.0/120-19

Положение о залоге в библиотеке ГБОУ ВО ЧО «Магнитогорская государственная
консерватория (академия) имени М.И. Глинки»

Должность	Подпись	И.О. Фамилия	Дата
Проректор по учебной работе		Т.Ю. Цокало	28.03.2019
Главный бухгалтер		Е.В. Кажаява	28.03.2018



Министерство культуры Челябинской области
ГБОУ ВО ЧО «МАГНИТОГОРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
КОНСЕРВАТОРИЯ (академия) имени М.И. Глинки»
*Положение о залоге в библиотеке ГБОУ ВО ЧО «Магнитогорская
государственная консерватория (академия) имени М.И. Глинки»*
СМК–ПВД–ПЗБ–9.0/120–19

Лист 10
Всего листов 10
Версия 01

Лист ознакомления

СМК–ПВД–ПЗБ–9.0/120–19

Положение о залоге в библиотеке ГБОУ ВО ЧО «Магнитогорская государственная консерватория (академия) имени М.И. Глинки»

С настоящим Положением можно ознакомиться на официальном сайте ГБОУ ВО ЧО «Магнитогорская государственная консерватория (академия) имени М.И. Глинки», корпоративном (образовательном) портале МаГК и в библиотеке МаГК.