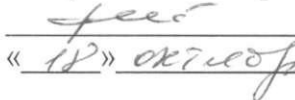


СОГЛАСОВАНО
 Председатель профсоюзного
 комитета МБУ ЦСМБ
 городского округа город Уфа
 Республики Башкортостан

 Е.А.Горяйнова
 «12» октября 2012г.

УТВЕРЖДЕНО
 Приказом № 159
 от «12» октября 2012г.

ПРАВИЛА
 проката на абонементе литературы, периодических изданий и литературы из
 читальных залов
 в Муниципальном бюджетном учреждении
 Централизованная система массовых библиотек
 городского округа город Уфа Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила проката на абонементе литературы; периодических изданий и литературы из читальных залов в Муниципальном бюджетном учреждении Централизованная система массовых библиотек городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее-Правила) определяют порядок организации проката на абонементе учебной, справочной, отраслевой литературы малой экзemplярности (1-3 экземпляра); литературы, пользующейся повышенным спросом; периодических изданий и литературы из читальных залов (далее-Прокат изданий) в Муниципальном бюджетном учреждении Централизованная система массовых библиотек городского округа город Уфа Республики Башкортостан (МБУ ЦСМБ ГО г.Уфа РБ) (далее-Учреждение).

1.2. Настоящие Правила разработаны на основе:
 Конституции Российской Федерации;
 Конституции Республики Башкортостан;
 Гражданского кодекса Российской Федерации,
 Федерального закона от 12.01.1996г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»,
 Закона Республики Башкортостан от 13.07.1993г № ВС-18/19 «О культуре»,
 Федерального закона от 29.12.1994г № 78-ФЗ «О библиотечном деле»,
 Федерального закона от 07.02.1992г. №2300-1 «О защите прав потребителей»,
 Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 02 декабря 1998 г. № 590
 «Об утверждении «Инструкции об учете библиотечного фонда»;
 Устава МБУ ЦСМБ ГО г. Уфа РБ,
 Правил пользования библиотекой,
 иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации, Республики Башкортостан.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие термины, обозначения и сокращения:

МБУ ЦСМБ ГО г.Уфа РБ – Муниципальное бюджетное учреждение Централизованная система массовых библиотек городского округа город Уфа Республики Башкортостан;

Библиотека – информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом документов и предоставляющее их во временное пользование заявителям (получателям муниципальной услуги), а также предоставляющее другие библиотечные услуги;

Пользователь – физическое или юридическое лицо;

Прокат на абонементе учебной, справочной, отраслевой литературы малой экзemplярности (1-3 экз.); литературы, пользующейся повышенным спросом; литературы и периодических изданий из читальных залов в Учреждении – предоставление за плату во временное владение и пользование учебной, справочной, отраслевой литературы малой экзemplярности (1-3 экзemplяра); литературы, пользующейся повышенным спросом, на абонементе Учреждения; периодических изданий и литературы из читальных залов Учреждения, обеспеченное залогом (далее-Прокат изданий);

Залог денежных средств – способ обеспечения своевременного исполнения обязательства по возврату в надлежащем состоянии учебной, справочной, отраслевой литературы малой экзemplярности (1-3 экзemplяра); литературы, пользующейся повышенным спросом на абонементе Учреждения; периодических изданий и литературы из читальных залов Учреждения, полученных пользователем в прокат;

Читательский формуляр - документ, предназначенный для учёта заявителей (получателей муниципальной услуги), содержащий информацию о заявителе, о выданных и возвращённых им документах;

1.4. В настоящие Правила могут быть внесены изменения. Основаниями для внесения изменений в Правила являются:

внесение изменений в правовые акты Российской Федерации и Республики Башкортостан,

изменение структуры МБУ ЦСМБ ГО г.Уфа РБ,

обращение граждан и организаций с предложениями по совершенствованию; и др.

Внесение изменений осуществляет МБУ ЦСМБ ГО г.Уфа РБ, в том же порядке, что и при разработке и утверждении настоящих Правил.

1.5. Настоящие Правила обязательны для применения в Центральной городской библиотеке, во всех библиотеках-филиалах Муниципального бюджетного учреждения Централизованной системы массовых библиотек городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

2. Организация проката

2.1. Порядок оформления проката

2.1.1. Выдача на абонементе Учреждения учебной, справочной, отраслевой литературы малой экзemplярности (1-3 экзemplяра); литературы, пользующейся повышенным спросом; периодических изданий и литературы в читальных залах Учреждения за плату во временное владение и пользование производится на основании договора на библиотечное обслуживание, а так же договора проката (Приложение № 1), заключённых между Пользователем и Учреждением;

2.1.2. Для заключения договора на библиотечное обслуживание, договора проката изданий и материалов:

- Пользователю-физическому лицу необходимо предъявить сотруднику Учреждения:

документ, удостоверяющий личность (паспорт, военный билет или иной официальный документ, содержащий фотографию, фамилию, имя, отчество, сведения о месте регистрации) одного из родителей или иных законных представителей Пользователя, не достигшего 14 лет;

документ, удостоверяющий личность (паспорт, военный билет или иной официальный документ, содержащий фотографию, фамилию, имя, отчество, сведения о месте регистрации) Пользователя, достигшего 14 лет.

- Пользователю-юридическому лицу необходимо предъявить сотруднику Учреждения:

-правоустанавливающие документы (устав, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, свидетельство о регистрации юридического лица, документ подтверждающий назначение (избрание) руководителя);

-доверенность на представление интересов юридического лица в библиотеке (на представителя);

-документ, удостоверяющий личность (паспорт, военный билет или иной официальный документ, содержащий фотографию, фамилию, имя, отчество, сведения о месте регистрации) руководителя (представителя) юридического лица.

2.1.3.Сведения о прокате и сроке возврата изданий и материалов сотрудником Учреждения вносятся в договор проката, читательский формуляр Пользователя.

2.1.4.На абонементе Учреждения учебная, справочная, отраслевая литература малой экзemplярности (1-3 экземпляра); литература, пользующаяся повышенным спросом, выдается в прокат сроком на 5 суток.

2.1.5.В читальных залах Учреждения литература и периодические издания выдаются в прокат сроком на 1 сутки и 12 часов.

2.1.6.Одновременно в прокат пользователь может получить не более 5 (пяти) экземпляров изданий.

2.1.7.Размер прокатной платы определяется согласно Прейскуранту цен на приносящую доход деятельность МБУ ЦСМБ ГО г.Уфа РБ (Приложение № 1 к Положению о приносящей доход деятельности МБУ ЦСМБ ГО г.Уфа РБ) и вносится Пользователем одновременно после возврата в Учреждение изданий, полученных в прокат:

-наличными денежными средствами (сотрудник Учреждения осуществляет денежные расчеты с Пользователем, применяя контрольно-кассовую технику или бланки строгой отчетности);

-в безналичном порядке путем перечисления денежных средств на счет Учреждения, после заключения договора проката.

2.1.8.Полученная прокатная плата аккумулируется в структурных подразделениях Учреждения. Заведующая структурным подразделением Учреждения, еженедельно, сдает по приходному кассовому ордеру денежные средства от реализации платных услуг, сотруднику Учреждения, ответственному за сбор денежных средств от реализации платных услуг в Учреждении, назначенному приказом руководителя Учреждения.

2.1.9.Сотрудник Учреждения, ответственный за сбор денежных средств от реализации платных услуг в Учреждении сдает по квитанции денежные средства от реализации платных услуг в банк. Квитанцию направляет в централизованную бухгалтерию Управления по культуре и искусству Администрации городского округа город Уфа РБ.

2.1.10.Получаемый Учреждением доход от приносящей доход деятельности учитывается на лицевом счете Учреждения в Территориальном Финансовом Управлении Министерства финансов Республики Башкортостан на территории города Уфа Республики Башкортостан.

2.1.11.Расходование денежных средств, полученных от приносящей доход деятельности, осуществляется согласно Положению о приносящей доход деятельности в МБУ ЦСМБ ГО г.Уфа РБ.

2.1.12.Статистический и бухгалтерский учет и отчетность Учреждения по платным услугам осуществляет Централизованная бухгалтерия Управления по культуре и искусству Администрации городского округа город Уфа РБ.

2.1.13.После заключения договора проката изданий Пользователь вносит денежный залог, за каждое издание в отдельности, наличными денежными средствами, в размере:

-400 (четыреста) рублей за документы, изданные до 2009 года, исходя из средней рыночной стоимости этих изданий, по состоянию на 2012год;

-стоимости документа за документы, изданные после 2009 года.

2.1.14.Сведения о внесенном денежном залоге за каждое издание в отдельности вносятся сотрудником Учреждения в договор проката, в читательский формуляр пользователя и в Журнал регистрации и выдачи денежных залогов (Приложение № 2).

2.1.15. Залоговые денежные средства хранятся в сейфах, в специально оборудованных помещениях.

2.2. Права и обязанности сотрудников и Пользователей Учреждения.

2.2.1. При выдаче изданий в прокат сотрудник Учреждения обязан:

- ознакомить пользователя с Правилами пользования библиотекой, Положением о приносящей доход деятельности в МБУ ЦСМБ ГО г.Уфа РБ, настоящими Правилами;
- оформить выдачу изданий в прокат в установленном настоящими Правилами порядке;
- обеспечить прием, учет и сохранность прокатных и залоговых денежных сумм в установленном действующем законодательством РФ и РБ, настоящими Правилами, порядке;
- в момент выдачи и возврата в Учреждение изданий осмотреть их в присутствии пользователя на предмет целостности;
- контролировать своевременность возврата прокатных изданий;
- вернуть залоговую денежную сумму пользователю полностью в случае своевременного возврата прокатных изданий в надлежащем состоянии;
- изъять 50% от суммы залога, по каждому изданию в отдельности, на основании Акта об изъятии (Приложение № 3), применяя контрольно-кассовую технику или бланки строгой отчетности, и использовать в качестве компенсации причиненного ущерба в случае возврата прокатных изданий с дефектами, если прокатное издание подлежит дальнейшему использованию;
- изъять 100% суммы залога, по каждому изданию в отдельности, на основании Акта об изъятии и использовать для приобретения равноценных изданий и материалов в случае возврата прокатных изданий с дефектами, если прокатное издание не подлежит дальнейшему использованию; невозврата, длительной задержки (более 60 календарных дней) возврата прокатных изданий (считаются утраченными (выкупленными) пользователем);
- начислить и получить пени в размере и порядке, установленном настоящими Правилами и Прейскурантом цен на приносящую доход деятельность МБУ ЦСМБ ГО г.Уфа РБ, применяя контрольно-кассовую технику или бланки строгой отчетности, в случае задержки возврата прокатных изданий на срок менее 60 календарных дней, за каждый день просрочки;
- досрочно расторгнуть договор проката изданий в случае досрочного возврата прокатных изданий;
- внести в договор проката, в читательский формуляр пользователя и в Журнал регистрации и выдачи денежных залогов, сведения о возврате прокатных изданий и залоговых денежных сумм;
- своевременно приобрести издание, взамен утраченного (выкупленного) Пользователем;
- вести учет изданий, приобретенных на изъятые залоговые денежные средства в Журнале регистрации и выдачи денежных залогов (с приложением кассового чека). Кассовый чек на издание, приобретенное взамен утраченного (выкупленного) Пользователем, сохранить до сдачи в отдел комплектования и обработки литературы Центральной городской библиотеки Учреждения.

2.2.2.Общее руководство организацией проката изданий в Учреждении, контроль правильности взимания прокатной платы и денежного залога осуществляют заведующие структурными подразделениями Учреждения.

2.2.3. При получении изданий в прокат Пользователь Учреждения обязан:

- ознакомиться с Правилами пользования библиотекой, Положением о приносящей доход деятельности в МБУ ЦСМБ ГО г.Уфа РБ, настоящими Правилами;
- осмотреть прокатные издания на предмет целостности;
- заключить с сотрудником Учреждения договор проката;

- оплатить услуги проката по прейскуранту цен и в порядке, установленными настоящими Правилами;
- внести залоговые денежные средства за каждое издание в отдельности в размере и в порядке, установленными настоящими Правилами;
- бережно относиться к прокатным изданиям;
- своевременно вернуть прокатные издания в надлежащем состоянии;
- возместить причиненный ущерб, в случае порчи или утрате прокатных изданий, из внесенных в Учреждение залоговых денежных средств, в порядке установленном настоящими Правилами;
- возврат денежного залога подтвердить распиской о возврате залоговых денежных средств в Журнале регистрации и выдачи денежных залогов (Приложение № 2);
- оплатить прокатную плату (и пени в размере и порядке, установленными настоящими Правилами, в случае задержки возврата прокатных изданий на срок менее 60 календарных дней, за каждый день просрочки).

2.2.4. Пользователь имеет право досрочно расторгнуть договор проката изданий.

2.2.5. Пользователь не имеет права:

- продлить срок проката изданий, установленный настоящими Правилами;
- сдавать в субаренду, в безвозмездное пользование, в залог, полученные в прокат издания.

3. Лица, виновные в нарушении настоящих Правил привлекаются к ответственности в установленном законом порядке.

4. Контроль исполнения настоящих Правил возлагается на заместителя директора Учреждения по библиотечным вопросам.

Приложения являются неотъемлемой частью настоящих Правил:

1. Договор проката (образец);
2. Журнал регистрации и выдачи денежных залогов (форма);
3. Акт об изъятии денежных средств из суммы залога в случае обнаружения дефектов (утрате) прокатных изданий и материалов (образец).

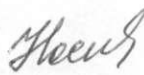
СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора МБУ ЦСМБ ГО г.Уфа РБ
по библиотечным вопросам



С.П.Левкова

Заместитель директора МБУ ЦСМБ ГО г.Уфа РБ
по автоматизации и организационно-
информационной деятельности



Ф.Ф.Насибуллина

Начальник отдела кадров



Н.Н.Шахова

Заведующая отделом обслуживания
Центральной городской библиотеки
МБУ ЦСМБ ГО г.Уфа РБ



Ю.А.Корзик

Юрисконсульт



Л.Ю.Бурикова