

Муниципальное бюджетное учреждение культуры Петрозаводского городского округа «Централизованная библиотечная система» /МУ «ЦБС»/



Утверждаю
Директор МУ «ЦБС»

Кырышева Е.Ю. Кырышева
Приказ N 105-к/о 31.08.2017

Положение о работе с пользователями-задолжниками

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «О библиотечном деле», Гражданским Кодексом РФ, Положением «Об основах хозяйственной деятельности и финансировании организаций культуры и искусства», Законом Республики Карелия «О культуре», Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры Петрозаводского городского округа «Централизованная библиотечная система» (далее - МУ «ЦБС»), Правилами пользования библиотеками МУ «ЦБС» в целях обеспечения производственной деятельности муниципальных библиотек, эффективного использования имущества (книги, периодические издания, аудио-, видео-, электронные и другие документы), обеспечения сохранности имущества и его использования строго по целевому назначению.
- 1.2. Настоящее Положение определяет права и обязанности МУ «ЦБС» и пользователей, исходя из которых проводится работа с пользователями-задолжниками, упорядочивает процедуры работы отделов обслуживания с пользователями - задолжниками в МУ «ЦБС».
- 1.3. Документы на дом пользователям выдают в отделах обслуживания МУ «ЦБС» (библиотеках) при наличии постоянного читательского билета. В соответствии с Правилами пользования библиотеками МУ «ЦБС» срок пользования изданиями установлен до 30 дней, детям до 14 лет - до 14 дней, с возможностью продления срока дважды при отсутствии спроса на данное издание со стороны других пользователей.

2. Основные понятия, используемые в Положении

Выдача документа - предоставление во временное пользование документа из библиотечного фонда по запросу пользователя, включая документ, полученный библиотекой из других фондов по всем видам абонементов и всем формам доставки документов, в том числе предоставление доступа к электронному документу или его части.

Договор об обслуживании - договор присоединения, регулирующий взаимоотношения пользователя и библиотеки, конкретизирующий права, обязанности, ответственность Сторон.

Документ - материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного пользования.

Пеня - разновидность неустойки, применяемая в случаях просрочки исполнения договорных и иных обязательств. Пеня устанавливается за каждый день просрочки.

Пользователь - физическое или юридическое лицо, обращающееся в библиотеку за библиотечно-информационными услугами.

Формуляр пользователя - библиотечный документ установленного образца, предназначенный для индивидуального учета пользователей и выданных им документов.

3. Права и обязанности МУ «ЦБС».

- 3.1. МУ «ЦБС» имеет право:
 - распоряжаться имуществом в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации и Устава МУ «ЦБС»;

- определять условия пользования фондами МУ «ЦБС» на основе договоров с юридическими и физическими лицами и Правил пользования библиотеками МУ «ЦБС»;
- определять в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Карелия и Правилами пользования библиотеками МУ «ЦБС» виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями МУ «ЦБС».
- МУ «ЦБС» имеет право приостанавливать выдачу документов на дом в любом отделе обслуживания (библиотеке) пользователю, являющемуся задолжником, до погашения задолженности.

3.2. МУ «ЦБС» обязано:

- обеспечить сохранность закрепленного за ней имущества и эффективное использование его по назначению в соответствии с целями, определенными Уставом;
- предоставлять во временное пользование документы, имеющиеся в фондах МУ «ЦБС», в т.ч. через абонемент, согласно Правилам пользования библиотеками МУ «ЦБС»;
- сотрудник МУ «ЦБС» обязан ознакомить пользователя с настоящим Положением при выдаче документов на дом.

4. Права и обязанности пользователей.

4.1. Пользователи имеют право:

- получать во временное пользование документы из фондов МУ «ЦБС» на условиях, оговоренных в Правилах пользования библиотеками МУ «ЦБС»;
- продлевать срок пользования библиотечными документами, если на них нет спроса, но не более 2-х раз подряд.

4.2. Пользователи обязаны:

- соблюдать Правила пользования библиотеками МУ «ЦБС»;
- бережно относиться к документам, полученным во временное пользование;
- возвращать библиотечные документы в установленные сроки.

5. Порядок работы отделов обслуживания МУ «ЦБС» с пользователями-задолжниками.

- 5.1. Задолжником является пользователь МУ «ЦБС», не вернувший в установленный срок взятые им на дом библиотечные документы.
- 5.2. Пользователи библиотеки предупреждаются о данном Положении при выдаче документов на дом.
- 5.3. За своевременное возвращение документов несовершеннолетними пользователями ответственность несут их законные представители.
- 5.4. В отделах обслуживания (библиотеках) МУ «ЦБС», выдающих пользователям библиотечные документы на дом, ведется систематическая работа по выявлению пользователей-задолжников.
- 5.5. В отделах обслуживания (библиотеках) МУ «ЦБС» назначается сотрудник, ответственный за работу с пользователями-задолжниками. Ему вменяется в обязанность просматривать формуляры пользователей и выявлять задолжников, вести с ними работу по возвращению библиотечных документов.
- 5.6. Сотрудник отдела обслуживания ежемесячно выявляет пользователей-задолжников и телефонным звонком либо электронным сообщением напоминает о необходимости вернуть документы в библиотеку, о чем делает запись в формуляре пользователя или на листке выдачи с указанием даты напоминания.
- 5.7. Обслуживание пользователя в электронном режиме начинается с просмотра полного перечня документов, выданных на руки: снять «флажок» в графе «Документы, выданные/принятые отделом» в электронном читательском формуляре пользователя,

- документы с истекшим сроком пользования автоматически выделяются красным цветом.
- 5.8. При выявлении задолженности в одном отделе обслуживания (библиотеке) МУ «ЦБС» документы на дом не выдаются во всех отделах обслуживания (библиотеках) до погашения задолженности и уплаты пени.
 - 5.9. В случае несвоевременного возврата документов и непринятия мер к продлению срока пользования документами с пользователя взимается неустойка в виде пени за просрочку исполнения обязательств в размере, устанавливаемом МУ «ЦБС» и утвержденном приказом директора.
 - 5.10. Начисление пени начинается со следующего дня после окончания срока пользования документом и распространяется на все последующие календарные дни за каждый просроченный документ до дня возврата документов.
 - 5.11. Размер пени устанавливается на основе калькуляции.
 - 5.12. При изменении размера пени, её начисление осуществляется в соответствии с действующим на момент прихода читателя в библиотеку с книгами размером. Пеня начисляется за весь период пользования документами сверх установленного срока, независимо от того, когда были взяты издания.
 - 5.13. Оплата пени производится наличными денежными средствами сотруднику МУ «ЦБС». При получении денежных средств за несвоевременный возврат документа заполняется квитанция установленного образца формы по ОКУД 0504510 (далее - квитанция), утвержденная приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 г. №52-н. Квитанция является бланком строгой отчетности и заполняется в двух идентичных экземплярах: один экземпляр квитанции сдается в МУ «ЦБ №4», другой экземпляр выдается пользователю.
 - 5.14. Сдать документы и оплатить пени можно в любом отделе обслуживания МУ «ЦБС».
 - 5.15. Начисление пени может не производиться, если причина несвоевременного возврата документа пользователем признана библиотекарем уважительной (копии документов: справка 027/у о пребывании в больнице, выписной эпикриз; акт о пожаре; акт о нанесенных повреждениях в случаях аварий и т.п.).
 - 5.16. Во всех случаях мера ответственности пользователя за нарушение настоящего Положения определяется заведующим отделом обслуживания.
 - 5.17. Финансовые средства, полученные МУ «ЦБС» от уплаты пени за вычетом налоговых и иных обязательных платежей, расходуются согласно утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности на текущий год, в том числе на:
 - разработку программ, составление методических материалов;
 - внедрение инновационных технологий;
 - командировочные расходы (проезд, проживание, суточные);
 - укрепление и развитие материально-технической базы (приобретение технических средств, оборудования, материалов, различных видов изданий, косметический ремонт помещений, ремонт и техническое обслуживание оборудования и др.);
 - иные расходы в соответствии с целями деятельности МУ «ЦБС».

6. Ответственность пользователей и МУ «ЦБС»

- 6.1. Ответственность за исполнение настоящего Положения возлагается на заведующих отделами обслуживания МУ «ЦБС».
- 6.2. Сотрудники МУ «ЦБС» и пользователи несут ответственность в соответствии с частью 9 «Правил пользования библиотеками муниципального бюджетного учреждения культуры Петрозаводского городского округа «Централизованная библиотечная система»».
- 6.3. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение настоящего Положения сотрудники МУ «ЦБС» и пользователь несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

- 6.4. Претензии и споры, возникающие между МУ «ЦБС» и пользователем, разрешаются путем переговоров или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Заключительные положения.

- 7.1. Контроль над функционированием настоящего Положения осуществляют директор МУ «ЦБС», заместитель директора по библиотечной работе, заместитель директора по общим вопросам. Контроль правильности ведения финансовых операций осуществляет главный бухгалтер.
- 7.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение утверждается директором МУ «ЦБС» и допускается не чаще одного раза в год.
- 7.3. Настоящее Положение вводится в действие с момента подписания директором МУ «ЦБС».