

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБУК «Объединение
библиотек города Чебоксары»

М. Н. Пыркина

Приказ № 100
от « 26 » июля 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о залоговой форме обслуживания пользователей библиотек Муниципального бюджетного учреждения культуры «Объединение библиотек города Чебоксары»

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле», Уставом МБУК «Объединение библиотек города Чебоксары», Правилами пользования библиотеками МБУК «Объединение библиотек города Чебоксары».
2. Положение устанавливает единый порядок и требования к выдаче документов из фондов структурных подразделений Муниципального бюджетного учреждения культуры «Объединение библиотек города Чебоксары» (далее – МБУК «Объединение библиотек г. Чебоксары») (библиотек-филиалов, отделов ЦГБ им. В. Маяковского), обслуживающих читателей, под залог.
3. Залоговый фонд включает: энциклопедические и справочные издания, ценные и дорогостоящие издания, мало экземплярную и учебную литературу, издания повышенного спроса и располагается в общем фонде библиотеки.
4. Залог – это способ обеспечения обязательств, при котором залогодержатель (библиотека) приобретает право в случае неисполнения залогодателем (пользователем библиотеки) обязательства вернуть взятые во временное пользование документы возместить свой ущерб за счет залога. Залоговое обслуживание не относится к приносящей доход деятельности и не является платной библиотечной услугой.
5. Залог предусматривает взимание денежной платы со следующих групп пользователей:
 - не имеющих постоянной прописки в г. Чебоксары, иногородних, иностранных граждан;
 - неоднократно нарушивших срок возврата документов;
 - получающих во временное пользование издания из залогового фонда.
6. Величина залоговой суммы одного экземпляра библиотечного документа равна его рыночной стоимости (определяется исходя из средней цены книги в книготорговых организациях). По ранее изданным документам сумма залога устанавливается выше его номинальной стоимости в 2-10 раз.
7. Залоговая сумма вносится при выдаче литературы пользователям на дом:
 - имеющим временную прописку в г. Чебоксары, иногородним, иностранным гражданам;
 - имеющим неоднократные задолженности и по решению библиотеки переведенные на залоговую форму обслуживания (бессрочно);
 - из залогового фонда.
8. Под залог пользователь может получить до трех документов на срок согласно Правилам пользования библиотеками МБУК «Объединение библиотек г. Чебоксары», а также продлить срок их пользования по согласованию с библиотекарем в случае отсутствия на

9. Между пользователем и библиотекой заключается Договор на пользование залоговым фондом МБУК «Объединение библиотек г. Чебоксары» в двух экземплярах, подтвержденный подписями обеих сторон (Приложение 1).
10. При получении залоговой суммы библиотекарем в Договоре на пользование залоговым фондом делается запись о залоге, подтвержденная подписью пользователя.
11. Залоговый сбор хранится в специально оборудованном месте.
12. При прекращении залоговых отношений пользователю возвращается залоговая сумма, в Договоре делается соответствующая отметка, подтвержденная подписью библиотекаря и читателя.
13. В случае несвоевременного возврата документов в библиотеку с суммы залога вычитаются пени в размере, установленном в Положении о взимании пени за просроченный срок возврата библиотечных изданий с пользователей МБУК «Объединение библиотек г. Чебоксары».
14. В случае невозврата документов в библиотеку свыше шести месяцев залоговая сумма проводится через контрольно-кассовую технику (ККТ) или квитанции (бланк строгой отчетности), зачисляется на специальный счет МБУК «Объединение библиотек г. Чебоксары» и используется для восполнения утраченных экземпляров.
15. В случае порчи документов пользователь должен компенсировать их восстановление или заменить на равноценные по содержанию и стоимости издания.
16. В случае утери документов пользователь должен предоставить издания, равноценные по содержанию и стоимости.
17. Невозвращенные документы списываются по акту в установленном порядке.
18. Ответственность за выполнение данного Положения возлагается на заведующих библиотеками-филиалами и заведующих отделами ЦГБ им. В. Маяковского, обслуживающих читателей.
19. Контроль за организацией работы с залогом, правильностью ведения документов с пользователями осуществляется заместителем директора по библиотечной работе МБУК «Объединение библиотек г. Чебоксары».

ДОГОВОР № _____
на пользование залоговым фондом
МБУК «Объединение библиотек города Чебоксары»

« _____ » _____ 20__ г.

МБУК «Объединение библиотек города Чебоксары» в лице Работника _____, действующего на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О библиотечном деле», Устава МБУК «Объединение библиотек города Чебоксары», Правил пользования библиотеками МБУК «Объединение библиотек города Чебоксары» и читатель _____, именуемый(ая) в дальнейшем Пользователь (читательский билет/формуляр № _____), заключили настоящий договор о следующем:

1. Библиотека передает Пользователю во временное пользование с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г. следующие библиотечные документы:

2. Пользователь обязуется:
 - 2.1. Внести залог (в момент получения издания) в сумме _____ руб.
 - 2.2. Оплатить Библиотеке неустойку в виде пени за каждый просроченный день пользования документом.
 - 2.3. В случае порчи документа компенсировать его восстановление или заменить на равноценное по содержанию и стоимости.
 - 2.4. В случае утери документа заменить его на равноценное по содержанию и стоимости.
3. Библиотека обязуется вернуть Пользователю сумму залога после получения от него документа в назначенный срок. Исключение составляют компенсации пп. 2.2.-2.4. настоящего Договора, которые могут быть вычтены из суммы залога.
4. В случае невозврата Пользователем документа в Библиотеку свыше шести месяцев залоговая сумма зачисляется на специальный счет МБУК «Объединение библиотек города Чебоксары» и используется для восполнения утраченных экземпляров.
5. Настоящий договор составлен в двух экземплярах.

Работник	Пользователь
ФИО:	ФИО:
Должность:	
Подпись:	Подпись:
МП	

Отметки о возврате документа,
взятого из залогового фонда Библиотеки

Сумма залога _____
 Дата возврата документа « _____ » _____ 20__ г.
 Подпись Пользователя о получении залога _____
 Сумма уплаты компенсации за пользование документом, указанной в пп. 2.2.-2.4. Договора (прописью) _____

 Подпись Пользователя об уплате компенсации _____ / _____
 Подпись Работника библиотеки _____ / _____