



Утверждаю:

Директор

Андросова Ю.В.

ПОЛОЖЕНИЕ

о залоговой форме обслуживания в структурных подразделениях МБУ
«Централизованная библиотечная система», обслуживающих детей

1. Общие положения

1.1. Положение о залоговой форме обслуживания в муниципальном бюджетном учреждении «Централизованная библиотечная система» (далее Библиотека) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», иными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Библиотеки.

1.2. Положение регламентирует порядок и условия выдачи документов из фонда Библиотеки под залог (далее - Залог) в форме печатных изданий – книги; устанавливает права, обязанности и ответственность Пользователей и Библиотеки при залоговой форме обслуживания.

1.3. Положение разработано в целях создания наиболее доступных и комфортных условий пользования документами из фонда Библиотеки при одновременном обеспечении экономической гарантии их сохранности.

1.4 В соответствии с Положением Залог является способом обеспечения обязательств, при котором в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Залогодателем (пользователем Библиотеки) обязательства вернуть в Библиотеку, взятые во временное пользование документы, Залогодержатель (Библиотека) имеет право возместить свой ущерб за счет залога Пользователя.

1.5. Положение предусматривает взимание залога при предоставлении права временного пользования документами из фонда Библиотеки вне ее помещения в случаях: выдачи документов гражданам, не имеющим регистрации по месту жительства в городе Обнинске; выдачи документов пользователям, имеющим неоднократные нарушения Правил пользования Библиотекой.

1.6. Залоговая форма обслуживания не относится к приносящей доход деятельности и не является платной услугой Библиотеки.

1.7. Формой залога по настоящему Положению считаются новые книги последних трех лет издания на момент оформления залога стоимость которых оценивается библиотекой по рыночной цене.

1.8. Залог устанавливается в размере 150% от средней рыночной стоимости выдаваемого документа.

II. Организация работы с документами из фонда Библиотеки, выданными под залог

2.1. Выдача документов из фонда Библиотеки под Залог осуществляется в отделах обслуживания Библиотеки.

2.2. К периодическим изданиям, выдаваемым под залог, отнесены журналы из фонда библиотеки.

2.3. К документам, выдаваемым под залог, относятся книги из фонда Библиотеки, кроме указанных документов в п. 2.4. настоящего Положения.

2.4. Не подлежат выдаче под залог: ценные и дорогостоящие документы: энциклопедии,

словари, справочники, художественные альбомы, содержащие большое количество иллюстрированного материала, документы, имеющиеся в единственном экземпляре.

III. Порядок оформления залога и условия пользования документами из фонда Библиотеки, выдаваемыми под залог

- 3.1. Взять документы из фонда Библиотеки под залог имеют право пользователи старше 18 лет.
- 3.2. При получении документов Пользователь удостоверяет собственноручной подписью на формуляре читателя, что он ознакомлен с настоящим Положением и Правилами пользования Библиотекой и обязуется их выполнять.
- 3.3. Работник отдела обслуживания Библиотеки, осуществляющий выдачу документа под залог, делает запись в Журнале записи залога от Залогодателя (Читателя) Залогодержателю (Библиотеке) (*Приложение №1 к настоящему Положению*).
- 3.5. Залог в форме книжного издания хранится в Библиотеке в специально оборудованном месте, обеспечивающем его сохранность.
- 3.6. Количество документов, выдаваемых под залог, определяется каждым отделом обслуживания Библиотеки самостоятельно, но не может составлять более трех документов одновременно.
- 3.7. При выдаче документа работник отдела обслуживания Библиотеки, осуществляющий выдачу документа под залог и Пользователь совместно просматривают документы на предмет выявления имеющихся дефектов.
- 3.8. Срок пользования документом, устанавливается работником отдела обслуживания Библиотеки, осуществляющим выдачу документа под залог в каждом конкретном случае в зависимости от спроса на документ со стороны других пользователей в данный период времени и других особенностей такого документа (ценностью документа и т.д.).
- 3.9. Срок пользования документом под залог не может превышать 15 календарных дней.
- 3.10. По согласованию с работником отдела обслуживания Библиотеки, осуществляющим выдачу документа под залог, допускается продление срока пользования документом (при условии отсутствия спроса на него со стороны других пользователей), но не более чем на 15 календарных дней.

IV. Прекращение залога

- 4.1. Залоговые обязательства сторон прекращаются:
 - с прекращением обеспеченных залогом обязательств (своевременном возврате документов Пользователем в Библиотеку в надлежащем состоянии);
 - по требованию Залогодержателя (Библиотеки) при наличии оснований, предусмотренных п.4.5. настоящего Положения.
- 4.2. При прекращении залога вследствие исполнения обеспеченного залогом обязательства (своевременном возврате документов пользователем в Библиотеку в надлежащем состоянии) Залогодержатель (Библиотека) обязан вернуть залог Залогодателю (Пользователю) в надлежащем состоянии, которое было на момент получения залога.
- 4.3. Залог может быть возвращен только Пользователю, оставившему залог.
- 4.4. Факт возврата залога Пользователю удостоверяется подписью Пользователя в Журнале записи залога от Залогодателя Залогодержателю (*Приложение № 1*) и в акте - *Приложение № 4*.
- 4.5. В случае невозврата Пользователем документов (документа), полученного под залог, по истечении 3 месяцев со дня окончания срока, установленного для его возврата, Библиотека считает документ утраченным.
- 4.6. Залоговые книги на основании Акта об изъятии залога (*Приложение № 2 к настоящему Положению*), составленного Комиссией по сохранности библиотечного фонда Библиотеки, полностью поступают в распоряжение Библиотеки как

невостребованные и работают на восполнение фактически утраченных документов.

4.7. Указанный акт хранится в течение 3 лет в отделе обслуживания Библиотеки, осуществлявшем выдачу документа под залог.

4.8. Учет документов, полученных в качестве залога, ведется в акте учета книг, принятых от пользователей взамен утраченных (*Приложение № 3*).

V. Обязательства Библиотеки и ответственность ее работников

5.1. Библиотека обязуется: выдавать документы из фонда Библиотеки под залог в соответствии с настоящим Положением; возвращать Пользователю предоставленный залог после своевременного возврата пользователем документов в Библиотеку в надлежащем состоянии.

5.2. Работники отдела обслуживания Библиотеки, осуществляющие выдачу документов под залог, несут ответственность за организацию работы с залогом согласно настоящему Положению, за правильность заполнения документации по работе с залогом, сохранность залоговых книг, ведение установленной учетной документации.

5.3. В случае утери залога Библиотека обязуется возместить его Пользователю из собственных средств.

VI. Обязательства и ответственность пользователей

6.1. Пользователи, желающие воспользоваться документами из фонда Библиотеки под залог, обязуются:

- ознакомиться с Правилами пользования Библиотекой, настоящим Положением; - -
- поставить подпись в формуляре читателя, подтвердив свое согласие выполнять Правила пользования Библиотекой, настоящее Положение о залоге и нести ответственность за их нарушение;
- внести установленный Библиотекой залог за документы, полученные во временное пользование;
- обеспечить бережное отношение, сохранность и своевременный возврат документов, полученных во временное пользование в Библиотеку в надлежащем состоянии;
- в случае порчи или утраты документов, полученных во временное пользование, компенсировать Библиотеке ущерб в соответствии с настоящим Положением.

6.2. Ответственность пользователей:

6.2.1. Пользователи, нарушившие Правила пользования Библиотекой, настоящее Положение и причинившие Библиотеке ущерб, компенсируют его в порядке, установленном Правилами пользования Библиотекой, настоящим Положением, а также несут иную ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

6.2.2. В случае нанесения ущерба фонду Библиотеки (утрача или порча документов) Пользователь обязан по согласованию с работником отдела обслуживания Библиотеки заменить утраченный или испорченный документ идентичным, либо заменить иным документом, признанным Библиотекой равноценным по содержанию и стоимости (см. Правила пользования Библиотекой). Если в результате повреждения документ признан работником отдела обслуживания Библиотеки дефектным, Библиотека имеет право от него отказаться, используя залог полностью на его восстановление.

6.2.3. Пользователи, неоднократно нарушившие Правила пользования Библиотекой и (или) настоящее Положение, могут быть лишены права на получение документов из фонда Библиотеки во временное пользование вне ее помещений и переведены на обслуживание только в помещениях Библиотеки в режиме читального зала или лишены права пользования Библиотекой на срок, установленный администрацией Библиотеки (*См. Правила пользования Библиотекой*).

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения директором МБУ «Централизованная библиотечная система» города Обнинска.

7.2. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения в связи с изменениями действующего законодательства Российской Федерации, Калужской области, технологии библиотечной деятельности и др.

7.3. Изменения и дополнения, внесенные в Положение, утверждаются директором Библиотеки.

Положения о залоговой форме обслуживания в структурных подразделениях МБУ «Централизованная библиотечная система», обслуживающих детей

АКТ возврата залога

изданий(я), выданных под залог и возвращенных с нарушением установленного срока

1. Из залога произведено компенсационное возмещение ущерба путем изъятия книг (книги) согласно п.1.8. Положения о залоговой форме обслуживания в структурных подразделениях МБУ «Централизованная библиотечная система», обслуживающих детей
2. Перечень книг (книги) подлежащих изъятию из залога Пользователя в фонд Библиотеки в целях возмещения ущерба:

Дата: _____

3. Подпись библиотекаря, изъявшего залог в библиотеку для возмещение ущерба: _____ / _____
4. Возместить причиненный ущерб библиотеке из залога не возражаю.
Претензий к Библиотеке не имею.

Дата: _____

Подпись Пользователя: _____ / _____

Положения о залоговой форме обслуживания в структурных подразделениях МБУ
«Централизованная библиотечная система», обслуживающих детей

АКТ

№ _____ от _____

об изъятии залога Пользователя, не возвратившего книги в библиотеку, согласно п. 4.5 Положения о залоговой форме обслуживания в структурных подразделениях МБУ «Централизованная библиотечная система», обслуживающих детей

1. Ф.И.О. Пользователя, не возвратившего в библиотеку книги (книгу) и не востребовавшего залог в форме книг (книги) согласно п. 4.5.

2. Дата последнего обращения Пользователя в Библиотеку:

3. Перечень залоговых книг (книги):

Считать книги (книгу), предоставленные Библиотекой Пользователю в качестве Залога и перечисленные в п.3. настоящего акта изъятими у Залогодателя в пользу Библиотеки в целях компенсации ущерба, нанесенного Пользователем Библиотеке.

Подпись членов комиссии:

Приложение № 4
Положения о залоговой форме обслуживания
в структурных подразделениях МБУ «Централизованная библиотечная система»,
обслуживающих детей

**АКТ
возврата залога**

1. Возврат изданий(я) в форме книг в надлежащем виде и в установленные сроки подтверждаю.

(наименование изданий)

2. Залог в формате вышеуказанных книг (книги) возвращен Пользователю полностью. Претензий к Пользователю нет.

_____ / _____

Подпись библиотекаря

Дата: _____ 20 _____ г.

3. Залог получен мной полностью. Претензий к Библиотеке не имею.

Дата: _____ г.

Подпись Пользователя, получившего Залог: _____ / _____



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ г. ОБНИНСК

Муниципальное бюджетное учреждение
ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА

П Р И К А З

от 01.07.2022

№ 50/2

О введении в действие Положения
«О залоговой форме обслуживания»

С целью расширения доступности фондов детских библиотек МБУ «ЦБС», повышения их обращаемости и увеличения количества пользователей библиотек, на основании Федерального закона от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Закона Калужской области от 30.01.1995 г. № 7 «О библиотечном деле в Калужской области», Правилами пользования библиотекой ПРИКАЗЫВАЮ:

1. С 01.07.2022 года утвердить и ввести в действие Положение о залоговой форме обслуживания в структурных подразделениях МБУ «ЦБС», обслуживающих детей.

2. Заведующим структурных подразделений обслуживающих детей, ознакомить с Положением о залоговой форме обслуживания сотрудников своих подразделений.

5. Ответственность за исполнение Положения о залоговой форме обслуживания в структурных подразделениях МБУ «ЦБС», обслуживающих детей возлагается на заведующих структурных подразделений обслуживающих детей.

6. Контроль за исполнением Положения о залоговой форме обслуживания в структурных подразделениях МБУ «ЦБС», возлагается на заместителя директора по работе с детьми Гущину В.А..

Директор «МБУ ЦБС»

Ю.В. Андросова