

СОГЛАСОВАНО  
Начальник МКУ «УК и МП»  
Е.П. Черкашин

«14» августа 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МБУК «МИБС»  
С.В. Жукова

Приказ от «14» августа 2019 г. № 26

## ПОЛОЖЕНИЕ о залоговой форме обслуживания в библиотеках Муниципального бюджетного учреждения культуры «Междуреченская Информационная Библиотечная Система»

### 1. Общие положения

1.1 Настоящее положение о залоговой форме обслуживания в библиотеках Муниципального бюджетного учреждения культуры «Междуреченская Информационная Библиотечная Система» (далее – Положение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.1994 N 78-ФЗ «О библиотечном деле», Уставом Муниципального бюджетного учреждения культуры «Междуреченская Информационная Библиотечная Система», Правилами пользования библиотеками Муниципального бюджетного учреждения культуры «Междуреченская Информационная Библиотечная Система», и устанавливает единый порядок и требования к выдаче документов из фондов библиотек Муниципального бюджетного учреждения культуры «Междуреченская Информационная Библиотечная Система» (далее - МБУК «МИБС») под залог.

1.2 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.

1.3 Положение предусматривает взимание денежного залога за предоставление права пользования документами из фондов библиотек МБУК «МИБС» вне помещений библиотеки со следующих категорий пользователей:

- граждане России, не имеющие постоянной регистрации по месту жительства или по месту пребывания в городе Междуреченске или Кемеровской области;
- иностранные граждане;
- лица без гражданства;
- лицо, не имеющее на момент регистрации читателя необходимых для записи документов, и обслуживание пользователя производится по читательскому формуляру разового посещения;
- читатель переведен на залоговое обслуживание за нарушения, предусмотренные Правилами пользования библиотеками МБУК «МИБС».

### 2. Основные цели

2.1 Наиболее полное и комфортное удовлетворение информационных запросов всех граждан, независимо от места регистрации.

2.2 Эффективное использование библиотечных фондов.

2.3 Создание экономических гарантий для повышения сохранности и своевременного возврата пользователями документов залогового фонда.

### 3. Организация работы с залогом

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

3.2 Фонд залоговых документов создан на основе:

- энциклопедических и справочных изданий;
- ценных и дорогостоящих изданий;
- малоэкземплярной литературы и документов, имеющихся 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.

3.3 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.

3.4 Фонд залоговых документов располагается в общем фонде библиотеки.

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

3.6 Сотрудники МБУК «МИБС» имеют право пользоваться фондом залоговых документов без предоставления залоговой суммы.

3.7 Величина денежного залога равна рыночной стоимости издания (определяется исходя из средней цены книги в торговых организациях).

3.8 При выдаче литературы под залог делается соответствующая запись в «Журнале учета денежных средств, оставленных в качестве залога» (см. приложение 2).

3.9 Пользователю предоставляется право получить под залог до трех документов на срок от 3-х до 30 календарных дней. Из многотомных изданий одновременно выдается не более 2 томов. Срок пользования изданиями под залог определяется спросом на него со стороны других пользователей и др. факторами (ценностью издания и т. д.) с возможностью продлить срок пользования.

3.10 Пользователь вправе продлить срок пользования данным изданием по согласованию с библиотекарем в случае отсутствия спроса на данное издание.

3.11 Залог прекращается:

- с прекращением обеспеченных залогом обязательств;
- по требованию залогодержателя (библиотеки) при наличии оснований, предусмотренных п. 3.15. настоящего Положения.

3.12 При прекращении залога вследствие исполнения, обеспеченного залогом обязательства (при сдаче документов в библиотеку) залогодержатель (библиотека) обязан вернуть залог залогодателю (читателю) в соответствии с пунктами 1, 3 статьи 352 Гражданского кодекса Российской Федерации). 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 нарушении сроков возврата документов, взятых во временное пользование, через 30 дней с момента выдачи, из залоговой суммы взимается компенсационная плата за пользование изданиями сверх установленного срока (за каждое издание и за каждый день) согласно Правилам пользования библиотеками Муниципального бюджетного учреждения культуры «Междуреченская Информационная Библиотечная Система». При возврате залога делается соответствующая запись в «Журнале учета денежных средств, оставленных в качестве залога» (см. Приложение 2).

3.13 В случае несвоевременного возврата изданий и непринятия мер к продлению срока пользования с пользователя взимается неустойка в размере 2 % от величины залога за каждый просроченный день за каждое издание. По истечении десяти дней с момента фиксированного срока сдачи документ считается утраченным (выкупленным пользователем), залоговая сумма пользователю не возвращается. Залоговая сумма полностью поступает в распоряжение Муниципального бюджетного учреждения культуры «Междуреченская Информационная Библиотечная Система» как не востребовавшая и расходуется на восполнение фактически утраченного фондового экземпляра. В день, следующий за днем образования задолженности пользователя, 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 (см. Приложение 3). Срок хранения акта – 3 года в структурном подразделении, осуществлявшем выдачу документов библиотечного фонда под залог.

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

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

3.16 Пользователи, нарушившие Правилами пользования библиотеками Муниципального бюджетного учреждения культуры «Междуреченская Информационная Библиотечная Система», настоящее Положение, условия договора с библиотекой о залоге, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством. Пользователи могут быть лишены права брать документы из фондов библиотеки на дом на срок от 1 месяца до полного лишения права пользования всеми видами абонементов.

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

3.18 Ответственность за организацию работы с залогом согласно данному Положению, а также за аккуратность и правильность заполнения документации несут заведующие структурными подразделениями МБУК «МИБС», осуществляющими выдачу документов из библиотечного фонда под залог.

Заместитель директора МБУК «МИБС»  О.Г. Суржикова

### **Технология работы с фондом залоговых документов**

Заведующий структурным подразделением МБУК «МИБС» определяет необходимость отнесения того или иного документа в фонд залоговых документов. На документ, поступающий в фонд залоговых документов, наклеивается стикер, означающий принадлежность к данной части библиотечного фонда, делается отметка «залог» на книжном формуляре. Художественная литература, пользующаяся повышенным спросом, помещается в фонд залоговых документов временно на срок не более года. В течение года данное издание может находиться в залоговом фонде, после чего поступает в беззалоговое пользование, при этом удаляются стикер и отметка на книжном формуляре. О востребованности документа позволяет судить отметка о сроках возврата на книжном формуляре издания.

Заместитель директора МБУК «МИБС»  О.Г. Суржикова

### **Технология работы с денежным залогом**

1. Пользователь, пожелавший воспользоваться фондом залоговых документов МБУК «МИБС», должен:

- ознакомиться с «Положением о залоговой форме обслуживания в библиотеках Муниципального бюджетного учреждения культуры «Междуреченская Информационная Библиотечная Система»;

- оформить Договор о предоставлении материалов из фонда залоговых документов на дом под разовый денежный залог. Примечание: Договор заключается один раз на весь период пользования библиотечными услугами.

2. При выдаче книг из фонда залоговых документов библиотекарь должен:

2.1. На основании подписанного договора внести в 1 часть «Журнала учета денежных средств, поступивших от пользователей в качестве залога» следующие записи:

- дата внесения залога;
- фамилия и инициалы читателя;
- номер читательского формуляра;
- автор, заглавие выдаваемого под залог документа;
- сумма залога;
- подпись библиотекаря, получившего деньги;
- подпись пользователя, внесшего залог;
- сделать запись в читательском формуляре пользователя с указанием суммы залога и проставлением своей подписи;
- получив сумму залога, убрать в сейф на хранение.

3. При сдаче книг из залогового фонда пользователем библиотекарь должен:

- вычеркнуть книгу из формуляра пользователя;
- заполнить 2 часть «Журнала учета денежных средств, поступивших от пользователей в качестве залога» о возврате залога:
  - дата возврата залога;
  - сумма возврата;
  - подпись пользователя, получившего возврат залога;
  - подпись библиотекаря, осуществившего возврат залога.
- вернуть деньги пользователю;

Примечание: При вычете компенсационной платы из залоговой суммы в графе «Примечание» прописывается сумма и проставляется № чека или квитанции, по которой она оприходована.

4. При нарушении срока возврата книги из залогового фонда более шести месяцев:

- создается комиссия в составе трех человек для изъятия из залоговой кассы суммы залога за данное издание;
- составляется акт изъятия денежного залога;
- в семидневный срок приобретается издание равнозначное утерянному;
- в «Тетради учета книг, принятых взамен утерянных» делается соответствующая запись. Рядом с записью прикрепляется чек на покупку документа.

5. В случае потери пользователем документа из залогового фонда возможен возврат равноценного издания взамен утерянного, которое заносится в «Тетрадь учета книг, принятых от читателей взамен утерянных» на общих основаниях.

Заместитель директора МБУК «МИБС»  О.Г. Суржикова

Акт № \_\_\_\_\_  
об изъятии залоговых денег  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия в составе (ФИО, должность) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
действующая на основании «Положения о залоговой форме обслуживания в библиотеках Муниципального бюджетного учреждения культуры «Междуреченская Информационная Библиотечная Система», составила настоящий акт об изъятии из кассы фонда залоговых документов МБУК «МИБС» денежного залога в сумме \_\_\_\_\_ руб.

Данный залог был оставлен пользователем библиотеки (ФИО) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
Читательский билет № \_\_\_\_\_  
за издание \_\_\_\_\_  
взятое в пользование « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

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:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Заместитель директора МБУК «МИБС» Суржикова О.Г. Суржикова

## ДОГОВОР

о предоставлении материалов из фонда залоговых документов на дом под разовый денежный залог

г. Междуреченск

« \_\_\_ » « \_\_\_\_\_ » 20\_\_ г.

МБУК «МИБС» в лице директора С.В. Жуковой, действующее на основании Устава, Правилами пользования библиотеками Муниципального бюджетного учреждения культуры «Междуреченская Информационная Библиотечная Система» и Положения о залоговой форме обслуживания в библиотеках Муниципального бюджетного учреждения культуры «Междуреченская Информационная Библиотечная Система», именуемая в дальнейшем «Библиотека», с одной стороны, и

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество пользователя, № читательского билета) именуемый в дальнейшем «Пользователь», с другой стороны, заключили настоящий договор о предоставлении Библиотекой Пользователю материалов из фонда залоговых документов на дом под разовый денежный залог.

### 1. Обязательства и ответственность сторон

1. Библиотека обязуется:
  - выдавать документы из фонда залоговых документов библиотеки на дом под залог на определенный срок, согласованный с Пользователем.
  - вернуть Пользователю внесенную сумму залога после своевременного возврата в надлежащей сохранности изданий, взятых во временное пользование.
2. Пользователь обязуется:
  - внести определенный Библиотекой денежный залог за полученные документы.
  - обеспечить сохранность предоставленных Библиотекой изданий.
  - своевременно возвратить в Библиотеку полученные в пользование издания.
  - в случае задержки, порчи или утраты полученных в пользование изданий, возместить Библиотеке причиненный ущерб.

### 2. Условия и порядок действия договора

1. Договор действителен в течение \_\_\_ года (лет).
2. По истечении срока действия договор может быть продлен по взаимному соглашению сторон.
3. Пользователь вправе досрочно расторгнуть договор, возвратив в полном объеме и в надлежащей сохранности, предоставленные ему Библиотекой в пользование документы библиотечного фонда.
4. Библиотека вправе досрочно расторгнуть договор в случае нарушения Пользователем Правил пользования Библиотекой.

### 1. Реквизиты сторон

Пользователь \_\_\_\_\_  
Библиотека \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО, подпись)