

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБУК «ЦБС №2»  
Губкинского городского округа



Юханова Н.А.  
15 февраля 2013 г.

## Положение о выдаче документов из фондов библиотек МБУК «ЦБС №2» Губкинского городского округа под залог

### 1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Гражданского кодекса РФ, Федерального закона от 29.12.1994 N 78 «О библиотечном деле», Закона РФ от 25.05.1992 N 2872-1 «О залоге», Устава МБУК «ЦБС №2» Губкинского городского округа (далее – ЦБС), Правил пользования библиотеками МБУК «ЦБС №2» Губкинского городского округа и устанавливает единый порядок и требования к выдаче документов из фондов библиотек МБУК «ЦБС №2» Губкинского городского округа под залог.

1.2. Выдача документов из фондов библиотек ЦБС осуществляется во всех структурных подразделениях, имеющих в своих фондах ценные, редкие, дорогостоящие, частоспрашиваемые, малозэкземплярные и др. издания (далее - залоговый фонд).

1.3. Залог – это способ обеспечения обязательства, при котором залогодержатель (библиотека) приобретает право в случае неисполнения должником (пользователем) обязательства возместить свой ущерб за счет залога.

1.4. Для выдачи издания из залогового фонда с пользователем заключается письменный договор установленного образца (Приложение), заполняется специальный читательский формуляр.

1.5. Пользователь библиотеки, принимая обязательства по соблюдению договора и настоящего Положения, заверяет свои обязательства подписью в договоре и читательском формуляре.

1.6. Залог в библиотеке принимается только в денежном выражении. Залог в виде различного рода персональных документов запрещен.

1.7. Библиотечные работники обязаны ознакомить пользователя библиотеки с настоящим Положением.

### 2. Основные цели

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

2.2. Эффективное использование библиотечных фондов ЦБС.

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

2.4. Повышение сохранности библиотечных фондов ЦБС.

### 2 Условия и порядок применения

3.1. Документы на дом под залог выдаются пользователям, не имеющим прописки (регистрации) в Губкинском городском округе.

3.2. Документы на дом под залог из фондов читального зала и других специализированных подразделений выдаются в том случае, если эта услуга закреплена в Положении о данном структурном подразделении.

3.3. Под залог могут выдаваться: редкие и ценные книги, альбомы, атласы, единственные экземпляры документов, справочные издания и др. документы из фондов библиотеки.

3.4. Пользователям до 14 лет документы под денежный залог не выдаются.

3.5. Величина денежного залога определяется библиотекой на момент выдачи документа из расчета его полуторной стоимости.

3.6. При своевременной сдаче документов в библиотеку в надлежащем состоянии библиотека обязана вернуть денежный залог пользователю в полном размере.

3.7. В случае невыполнения пользователем своих обязательств (при невозвращении документов в библиотеку в установленные сроки) библиотека использует залог для восполнения утраченных документов из фонда ЦБС.

#### **4. Учет и сохранность денежного залога**

4.1. Получение денежного залога фиксируется в специальном реестре (журнале) записи залогов. При получении денежного залога в нем фиксируются следующие сведения: фамилия, имя, отчество пользователя, номер читательского формуляра, дата получения залога, фамилия, имя, отчество и подпись ответственного работника, получившего денежный залог.

4.2. Ответственный работник принимает денежный залог от пользователя по квитанции (приходному ордеру) установленного образца. Денежный залог хранится в сейфе.

4.3. При своевременном возврате документа в надлежащем состоянии пользователю возвращается денежный залог. В реестре (журнале) записи залогов пользователь проставляет дату и подпись о возврате ему денежного залога.

4.4. Единовременно издания под залог выдаются пользователю в количестве не более 3 экземпляров сроком от 3 до 10 дней. Из многотомных изданий одновременно выдается не более 2 томов. Срок выдачи каждого издания под залог определяется спросом на него со стороны других пользователей и др. факторами (ценностью издания и т.д.).

4.5. Продление срока пользования документами разрешается, если на них нет запросов от других пользователей, но не более двух раз. Пользователь может продлить срок пользования документом лично или по телефону.

4.6. В случае несвоевременного возврата изданий и непринятия мер к продлению срока пользования с пользователя взимается неустойка в размере 2% от суммы залога за каждый просроченный день. По истечении десяти дней с момента фиксированного срока сдачи документа залоговая сумма полностью поступает в распоряжение библиотеки как невостребованная и расходуется на восполнение фактически утраченного фондового экземпляра.

4.7. При получении документов под залог во временное пользование, пользователь должен убедиться в их целостности, о дефектах сообщить сотруднику библиотеки.

4.8. В случае порчи или утраты документов пользователь обязан заменить их равноценными документами.

4.9. Пользователи, нарушившие Правила пользования библиотекой, настоящее Положение, договор с библиотекой о залоге несут гражданско-правовую, уголовную 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 абонеента.

## **5. Контроль и ответственность**

5.1. Персональную ответственность за ведение документации и оперативный учет средств, полученных от денежного залога, несет работник библиотеки, непосредственно оказывающий услугу.

5.2. Персональная ответственность за соблюдением настоящего Положения, организацию работы, и оперативный учет денежного залога возлагается на заведующих библиотеками.

5.3. Контроль над ведением финансовых документов и оперативным учетом денежного залога осуществляет главный бухгалтер (зам. директора или другое).

5.4. Контроль над соблюдением настоящего Положения и организацией работы осуществляет директор ЦБС, а также муниципальные и иные государственные органы и организации, на которые в соответствии с действующим законодательством РФ, возложены полномочия по контролю и проверке деятельности ЦБС.

## Договор о денежном залоге

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (наименование библиотеки) в лице директора \_\_\_\_\_, действующей на основании \_\_\_\_\_ (устава, положения), именуемая в дальнейшем Библиотека, с одной стороны, и пользователь \_\_\_\_\_ (полностью Ф.И.О.), именуемый (ая) в дальнейшем Пользователь, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

**1. Предмет договора**

Предоставление Пользователю документов во временное пользование за пределы библиотеки под денежный залог.

**2. Права и обязанности сторон****2.1. Библиотека:**

- обязуется выдавать материалы из фонда для использования вне библиотеки под денежный залог сроком от 3 до 10 дней;
- срок оговаривается в каждом конкретном случае, указывается в читательском формуляре и объявляется Пользователю под роспись;
- имеет право выдать Пользователю одновременно не более 3 документов, многотомных изданий - не более 2 томов;
- обязуется вернуть внесенную сумму залога Пользователю после своевременного возврата им в полной сохранности полученных документов;
- вправе в случае задержки предоставленных материалов в оговоренный срок возместить неустойку в виде пени размером 2% от величины залога за каждый просроченный день за каждое издание;
- по истечении десяти дней с момента фиксированного срока сдачи документа получает право расходовать залоговую сумму на восполнение фактически утраченного фондового экземпляра.

**2.2. Пользователь обязуется:**

- передать определенный Библиотекой денежный залог (из расчета его полуторной стоимости) за полученные документы ответственному сотруднику Библиотеки;
- обеспечить сохранность представленных Библиотекой изданий;
- своевременно возратить в библиотеку выданные материалы в срок, указанный в читательском формуляре;
- в случае порчи предоставленных материалов возместить из суммы залога необходимые на восстановление средства.

**3. Условия и порядок действия договора**

Библиотека определяет сумму залога из расчета из расчета его полуторной стоимости.

Пользователь вправе досрочно расторгнуть договор, возвратив в полном объеме и надлежащей сохранности предоставленные ему Библиотекой документы.

**4. Срок действия договора**

Срок действия договора \_\_\_\_\_

Адреса и реквизиты сторон:

Библиотека:

полное наименование библиотеки,  
почтовый адрес

Подпись ответственного лица

Пользователь:

полностью Ф. И. О., номер читательского билета,  
паспортные данные, почтовый адрес, телефон

Подпись пользователя