



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ЦБС
М.А. Потоня
«01» августа 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о залоговом абонементе Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система» Дальнегорского городского округа

1. Залоговый абонемент (далее – абонемент) функционирует в соответствии со ст. 334, 337, 346 и 348 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации (1994 г.), Законом РФ «О залоге» (1992), п. 3 ст. 13 Федерального закона «О библиотечном деле» (1994 г, с изменениями и дополнениями), Уставом и правилами пользования библиотеками Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система» Дальнегорского городского округа, настоящим положением. 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.
2. Залоговое обслуживание не относится к приносящей доход деятельности и не является платной библиотечной услугой.
3. Залоговый абонемент (залоговый фонд) создается в целях повышения сохранности библиотечного фонда, на основе малоэкземплярных документов, ценных (в том числе дорогостоящих экземпляров на бумажных и электронных носителях информации). В рамках залогового абонемента не подлежат выдаче за пределы библиотеки:

раритеты, энциклопедии, энциклопедические издания, дорогостоящие книги по искусству.

4. Положение предусматривает взимание денежного залога за предоставление права пользования документами из фондов библиотек Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система» Дальнегорского городского округа вне помещений библиотеки со следующих категорий пользователей:
- граждане России, не имеющие постоянной регистрации по месту жительства или по месту пребывания в городе Дальнегорске или Дальнегорском городском округе;
 - иностранные граждане;
 - лица без гражданства;
 - лицо, не имеющее на момент регистрации читателя необходимых для записи документов
 - читатель переведен на залоговое обслуживание за нарушения, предусмотренные правилами пользования библиотеками Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система» Дальнегорского городского округа(п. 5 разд 3.8.)
5. Сумма залога исчисляется на момент выдачи издания из расчета его полуторной стоимости (с применением повышающего коэффициента, установленного на момент выдачи) или в фиксированной сумме, размер которой не может быть менее 100 руб.
6. Для выдачи издания из залогового фонда, пользователь оформляет личное заявление на имя директора МБУ ЦБС, с обязательным знакомством с ответственностью пользователей, зафиксированное его подписью.
7. Пользователю предоставляется право получения на абонементе до 3-х произведений печати сроком от 5 до 30 дней (конкретные сроки

оговариваются при выдаче фондового документа, исходя из его актуальности, востребованности у пользователей).

8. В момент выдачи (приема) фондового документа сотрудник абонента и пользователь просматривают документы на предмет выявления имеющихся дефектов. При обнаружении последних, их перечень фиксируется в контрольном формуляре (если нет вины абонента) или составляется акт (в случае порчи фондового экземпляра пользователем).

9. Залоговая сумма возвращается пользователю, если он своевременно вернул произведения печати в надлежащем состоянии или корректируется по величине в случае получения им новой литературы.

10. При несвоевременном возврате фондовых документов с залоговой суммы за каждый просроченный день списывается неустойка в виде пени размером 1% от величины залога. По истечении шести месяцев с момента фиксированного срока сдачи произведения печати залоговая сумма полностью поступает в распоряжение библиотеки как невостребованная и расходуется на восполнение фактически утраченного фондового экземпляра.

11. В случае порчи или утраты выданной литературы из суммы залога удерживаются необходимые средства на ее восстановление.

12. По согласованию с ответственным сотрудником абонента допускается продление срока пользования необходимым произведением печати после оплаты этой дополнительной услуги в соответствии с действующим в МБУ ЦБС «Прейскурантом платных услуг».

13. Сотрудники абонента ведут установленную учетно-отчетную финансовую документацию («Тетрадь учета внесения залога») с указанием ФИО пользователя, полученной суммы и обязательной подписи пользователя, возвращенной суммы и подписи пользователя.

14. Ответственность за организацию залогового обслуживания возлагается на заведующих библиотеками – филиалами, заведующих отделами обслуживания центральной городской и центральной детской библиотек.

15. Контроль за деятельностью абонемента осуществляет администрация библиотеки и курирующая бухгалтерская служба.

16. Положение вступает в силу с момента утверждения директором МБУ ЦБС.