

Утверждаю:
Директор МБУК «ЦБС»
М.А. Молоткова
(Приказ МБУК «ЦБС» от 18.04.2024 №22-од)

Положение о залоге
МБУК «Централизованная библиотечная система»
(МБУК «ЦБС»)

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Уставом МБУК «Централизованная библиотечная система» (далее-Учреждение), «Правилами пользования библиотеками МБУК «Централизованная библиотечная система», и устанавливает единый порядок и требования к выдаче документов под залог из фондов структурных подразделений, обслуживающих пользователей (далее - Библиотека) Учреждения.

1.2. Залог - это способ обеспечения обязательств, при котором залогодержатель (Учреждение) приобретает право в случае неисполнения залогодателем (пользователем библиотеки) обязательства вернуть взятые во временное пользование документы библиотечного фонда возместить свой ущерб за счет залога. Выдача изданий под залог не относится к приносящей доход деятельности и не является платной библиотечной услугой.

1.3. Выдача документов из фонда Библиотеки под залог осуществляется в следующих случаях:

- выдачи на дом во временное пользование малоэкземплярных, редких, ценных (дорогостоящих) и особо ценных изданий, изданий повышенного спроса, определяемых Библиотекой самостоятельно;

- выдачи на дом во временное пользование документов из библиотечных фондов Учреждения гражданам, не проживающим и не имеющим постоянную или временную регистрацию в городе Сыктывкаре, а также гражданам, имеющим регистрацию по месту пребывания в городе Сыктывкаре, срок которой истекает в течение 2-х и менее месяцев;

- выдачи на дом необходимых документов постоянным пользователям, имевшим неоднократные задолженности перед Библиотекой.

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

2. Основные цели.

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

2.2. Создание экономических гарантий сохранности и своевременного возврата пользователями документов библиотечного фонда.

2.3. Эффективное использование и повышение сохранности библиотечных фондов Учреждения.

3. Организация работы с залогом.

3.1. Взять документ под денежный залог имеет право пользователь Библиотеки старше 14 лет по предъявлению документа, удостоверяющего личность.

3.2. Сумма разового денежного залога за одно издание определяется Библиотекой в зависимости от ценности фондового документа и не может быть ниже номинальной стоимости, которая определяется Библиотекой в соответствии с законодательством Российской Федерации. Общий размер залога состоит из суммы залогов за каждый экземпляр выданного документа библиотечного фонда.

3.3. Порядок и условия выдачи документов пользователю осуществляются в соответствии с «Правилами пользования библиотеками МБУК «ЦБС».

3.4. В момент выдачи и возврата документов сотрудник Библиотеки и пользователь совместно просматривают их на предмет выявления имеющихся дефектов. При обнаружении их перечень фиксируется в читательском формуляре.

3.5. При выдаче документов под залог делается соответствующая запись в «Журнале учета денежных средств, оставленных в качестве залога», внесение залоговой суммы подтверждается подписью сотрудника Библиотеки и пользователя.

3.6. При прекращении залога вследствие исполнения обеспеченного залогом обязательства (при сдаче документов в Библиотеку) залогодержатель (Библиотека) обязан вернуть залог залогодателю (пользователю) в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации. Денежный залог может быть возвращен только пользователю, оставившему залог, либо другому лицу, действующему на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке. При своевременном возврате издания в надлежащем виде залоговая сумма возвращается пользователю в полном размере или корректируется по величине в случае получения пользователем новых документов согласно п.3.2. настоящего Положения.

3.7. Возврат залоговых средств фиксируется в «Журнале учета денежных средств, оставленных в качестве залога» и подтверждается подписью сотрудника Библиотеки и пользователя.

3.8. Если документ не возвращается пользователем в Библиотеку в течение 30 дней с момента фиксированного срока его сдачи и в случае, если срок работы с ним не продлен, издание считается утраченным (выкупленным пользователем), залоговая сумма пользователю не возвращается, полностью поступает в распоряжение Учреждения как не востребовавшая, зачисляется на его счет и расходуется на восполнение фактически утраченного фондового экземпляра.

3.9. В случае нанесения документу невосполнимого ущерба из суммы залога удерживаются необходимые средства для компенсации причиненного Библиотеке ущерба. Под нанесением документу невосполнимого ущерба понимается: вырывание, вырезание страниц, иллюстраций, иных частей документа, замена документа библиотечного фонда другим изданием с сохранением обложки замененной книги или журнала и пр.

3.10. Ответственность за организацию залогового обслуживания на основе данного Положения возлагается на сотрудников структурных подразделений, осуществляющих выдачу документов из фондов Библиотеки под залог.

3.11. Контроль за организацией работы с залогом, правильностью ведения документов и расчетов с пользователями осуществляют руководители структурных подразделений Учреждения.