



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУК «Старицкая МЦБ»

Т. В. Мартюгина

23 января 2020 г.

Положение о залоге в библиотеках МБУК «Старицкая МЦБ»

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.1994 N 78-ФЗ «О библиотечном деле», Уставом МБУК «Старицкая МЦБ», Правилами пользования библиотеками МБУК «Старицкая МЦБ».

1.2. Залог - это способ обеспечения обязательства, 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.

Залоговые обязательства вводятся в целях обеспечения сохранности библиотечного фонда. Залоговое обслуживание не относится к приносящей доход деятельности и не является платной библиотечной услугой.

1.3. Основанием взимания залога является заключение договора о залоге между пользователем и библиотекой в письменной форме.

II. Организация работы с залогом

2.1. Библиотекам МБУК «Старицкая МЦБ» предоставляется право брать с читателей денежный залог за выданную на дом литературу, если:

- читатель не имеет постоянной регистрации в г. Старица и Старицком районе;
- читатель не имеет на данный момент необходимых для записи документов, и обслуживание пользователя производится по читательскому формуляру разового посещения;
- читатель переведен на залоговое обслуживание за нарушения, предусмотренные п. 6.2. и п. 6.4. «Правил пользования библиотеками МБУК «Старицкая МЦБ» сроком до 3-х месяцев, а при повторном нарушении - до 1 года.

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

2.3. При выдаче литературы под залог делается соответствующая запись в “Журнале учета денежных средств, оставленных в качестве залога” (см. Приложение 2):

2.4. Количество документов, выдаваемых под залог, определяется непосредственно библиотекарем, оформляющим выдачу, и диктуются спросом на эти издания. Срок пользования изданиями - 15 дней с возможностью продлить срок пользования (согласно п. 5.1.4 и 5.2.4 «Правил пользования библиотеками МБУК «Старицкая МЦБ»»)

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

2.6. Залог прекращается:

- с прекращением обеспеченных залогом обязательств;
- по требованию залогодержателя (библиотеки) при наличии оснований, предусмотренных п. 2.15. настоящего Положения.

2.7. При прекращении залога вследствие исполнения обеспеченного залогом обязательства (при сдаче документов в библиотеку) залогодержатель (библиотека) обязан вернуть залог залогодателю (читателю) (ст. 352, п. п. 1, 3 ГК). 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 возврате залога делается соответствующая запись в “Журнале учета денежных средств, оставленных в качестве залога” (см. Приложение 2):

2.8. В случае длительной задержки полученного под залог издания (шести календарных месяцев с момента выдачи) – издание считается утраченным (выкупленным пользователем), залоговая сумма пользователю не возвращается.

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.

2.9. 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.

2.10. 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 (см. п. 6.2. “Правил пользования МБУК «Старицкая МЦБ»”).

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

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

2.13. Контроль за организацией работы с залогом, правильностью ведения документов и расчетам с пользователями осуществляется администрацией МБУК «Старицкая МЦБ»

Приложение 1

Технология работы с денежным залогом

1. Пользователь, пожелавший воспользоваться книжным фондом под денежный залог должен:

-ознакомиться с «Положением о залоге».

-оформить договор.

Примечание: Договор на залоговое обслуживание заключается один раз на весь период пользования библиотечными услугами.

2. При выдаче книг из книжного фонда под денежный залог библиотекарь должен:

- 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 под денежный залог 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;

4. При нарушении срока возврата книги под денежный залог 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.

Акт № от « » 20__ г.

Комиссия в составе (ФИО, должность)

_____ 1

действующая на основании «Положения о залоге», составила настоящий акт об изъятии из кассы фонда залоговых документов денежного залога в сумме _____ руб.

Данный залог был оставлен пользователем библиотеки (ФИО) _____

Читательский формуляр № _____ 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: _____ /

_____ /

_____ /

ДОГОВОР « ___ » « _____ » 20 ___ г.

МБУК «Старицкая МЦБ» в лице директора Мартюгиной Т. В., действующее на основании Устава, Правил пользования библиотеками и Положения о залоге, 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 на дом под разовый денежный залог.

1. Обязательства и ответственность сторон

1. Библиотека обязуется:

- выдавать документы из фонда 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.

3. Реквизиты сторон

Пользователь _____

Библиотека _____

(должность, ФИО, подпись)