

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУК СК «СКБМ имени
В.И. Слядневой»



Л.Ф. Игнатова

«4» декабря 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о залоговой форме обслуживания в государственном бюджетном учреждении культуры Ставропольского края «Ставропольская краевая библиотека для молодежи имени В.И. Слядневой»

I. Общие положения

1.1. Положение о залоговой форме обслуживания в государственном бюджетном учреждении культуры Ставропольского края «Ставропольская краевая библиотека для молодежи имени В.И. Слядневой» (далее соответственно – Положение, Библиотека) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», иными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края, Уставом Библиотеки, Правилами пользования Библиотекой, иными локальными нормативными актами Библиотеки.

1.2. Положение регламентирует порядок и условия выдачи документов из фонда Библиотеки под денежный залог (далее – залог), устанавливает права, обязанности и ответственность пользователей и Библиотеки при залоговой форме обслуживания.

1.3. Положение разработано в целях создания наиболее доступных и комфортных условий пользования документами из фонда Библиотеки при одновременном обеспечении экономической гарантии их сохранности.

1.4. В соответствии с Положением залог является способом обеспечения обязательств, при котором в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения залогодателем (пользователем Библиотеки) обязательства вернуть в Библиотеку, взятые во временное пользование документы, залогодержатель (Библиотека) имеет право возместить свой ущерб за счет залога.

1.5. Положение предусматривает взимание залога при предоставлении права временного пользования документами из фонда Библиотеки вне ее помещений в случаях:

выдачи документов гражданам, не имеющим регистрации по месту жительства в городе Ставрополе;

выдачи пользователям документов, указанных в пункте 2.2.

настоящего Положения;

выдачи документов пользователям, имеющим неоднократные нарушения Правил пользования Библиотекой.

1.6. Основные понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, определенных Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле».

1.7. Залоговая форма обслуживания не относится к приносящей доход деятельности и не является платной услугой Библиотеки.

II. Организация работы с документами из фонда Библиотеки, выдаваемыми под залог

2.1. Выдача документов из фонда Библиотеки под залог осуществляется в отделах обслуживания Библиотеки.

2.2. В целях наиболее полного удовлетворения информационных запросов пользователей при одновременной гарантии сохранности документов и своевременного их возврата к документам из фонда Библиотеки, выдаваемым под залог, отнесены:

мало экземплярные документы;
периодические издания (журналы).

2.3. Не подлежат выдаче под залог:
ценные и дорогостоящие документы;
документы, не издаваемые в данное время;
документы малых и очень больших форматов;
энциклопедии, словари, справочники, художественные альбомы и документы, содержащие большое количество иллюстративного материала;
отдельные тома собраний сочинений и выпуски сериальных изданий;
документы, имеющиеся в единственном экземпляре.

III. Порядок оформления залога и условия пользования документами из фонда Библиотеки, выдаваемыми под залог

3.1. Взять документы из фонда Библиотеки под залог имеют право пользователи старше 14 лет.

3.2. При получении документов пользователь удостоверяет собственноручной подписью на формуляре читателя, что он ознакомлен с настоящим Положением и Правилами пользования Библиотекой и обязуется их выполнять.

3.3. Залог устанавливается в размере 150% от средней рыночной стоимости выдаваемого документа.

3.4. Работником отдела обслуживания Библиотеки, осуществляющим выдачу документа под залог, делается запись в Журнале учета выдачи документов из фонда Библиотеки под залог (приложение 1 к настоящему Положению).

3.5. Залоговая сумма хранится в Библиотеке в специально

оборудованном месте, обеспечивающем его сохранность.

3.6. Количество документов, выдаваемых под залог, определяется каждым отделом обслуживания Библиотеки самостоятельно, но не может составлять более 3 документов одновременно.

3.7. При выдаче документа работник отдела обслуживания Библиотеки, осуществляющий выдачу документа под залог, и пользователь совместно просматривают документы на предмет выявления имеющихся дефектов.

При обнаружении дефектов их перечень и описание фиксируется на отдельном листе, удостоверяется подписями работника отдела обслуживания Библиотеки, осуществляющего выдачу документа под залог, и пользователя и вкладывается в читательский формуляр.

3.8. Срок пользования документом, устанавливается работником отдела обслуживания Библиотеки, осуществляющим выдачу документа под залог, в каждом конкретном случае в зависимости от спроса на документ со стороны других пользователей в данный период времени и других особенностей такого документа (ценностью документа и т.д.), но не может превышать 15 календарных дней.

3.9. По согласованию с работником отдела обслуживания Библиотеки, осуществляющим выдачу документа под залог, допускается продление срока пользования документом (при условии отсутствия спроса на него со стороны других пользователей), но не более чем на 15 календарных дней.

IV. Прекращение залога

4.1. Залог прекращается:

с прекращением обеспеченных залогом обязательств (своевременном возврате документов пользователем в Библиотеку в надлежащем состоянии); по требованию залогодержателя (Библиотеки) при наличии оснований, предусмотренных п.4.5. настоящего Положения.

4.2. При прекращении залога вследствие исполнения обеспеченного залогом обязательства (своевременном возврате документов пользователем в Библиотеку в надлежащем состоянии) залогодержатель (Библиотека) обязан вернуть залог в полном размере залогодателю (пользователю) (ст. 352 Гражданского кодекса Российской Федерации).

4.3. Залог может быть возвращен только пользователю, оставившему залог.

4.4. Факт возврата залога пользователю удостоверяется подписью пользователя в Журнале учета выдачи документов из фонда Библиотеки под залог (приложение 1 к настоящему Положению).

4.5. В случае не возврата пользователем документа, выданного под залог, в Библиотеку по истечении 3 месяцев со дня окончания срока, установленного для его возврата, документ считается утраченным (выкупленным пользователем).

Залоговая сумма на основании Акта об изъятии денежного залога (приложение 2 к настоящему Положению), составленного Комиссией по сохранности библиотечного фонда Библиотеки, полностью поступает в распоряжение Библиотеки как не востребовавшая и расходуется на восполнение фактически утраченного документа.

Указанный акт хранится в течение 3 лет в отделе обслуживания Библиотеки, осуществлявшем выдачу документа под залог.

4.6. Учет документов, приобретенных на средства залоговых сумм, ведется в акте учета книг, принятых от пользователей взамен утраченных.

V. Обязательства Библиотеки и ответственность ее работников

5.1. Библиотека обязуется:

выдавать документы из фонда Библиотеки под залог в соответствии с настоящим Положением;

возвращать пользователю внесенный залог после своевременного возврата пользователем документов в Библиотеку в надлежащем состоянии.

5.2. Работники отдела обслуживания Библиотеки, осуществляющие выдачу документов под залог, несут ответственность за организацию работы с залогом согласно настоящему Положению; за правильность заполнения документации по работе с залогом; сохранность залоговых сумм; ведение установленной учетно-отчетной финансовой документации.

5.3. В случае утери залога Библиотека обязуется возместить его пользователю из собственных средств.

VI. Обязательства и ответственность пользователей

6.1. Пользователи, желающие воспользоваться документами из фонда Библиотеки под залог, обязуются:

ознакомиться с Правилами пользования Библиотекой, настоящим Положением и поставить подпись в формуляре читателя, подтвердив тем самым свое согласие выполнять Правила пользования Библиотекой и настоящее Положение и нести ответственность за их нарушение;

внести установленный Библиотекой залог за документы, полученные во временное пользование;

обеспечить бережное отношение, сохранность и своевременный возврат документов, полученных во временное пользование, в Библиотеку в надлежащем состоянии;

в случае порчи или утраты документов, полученных во временное пользование, компенсировать Библиотеке ущерб в соответствии с настоящим Положением.

6.2. Ответственность пользователей:

6.2.1. Пользователи, нарушившие Правила пользования Библиотекой, настоящее Положение и причинившие Библиотеке ущерб, компенсируют его в порядке, установленном Правилами пользования Библиотекой, настоящим

Положением, а также несут иную ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

6.2.2. В случае нанесения ущерба фонду Библиотеки (утеря или порча документов) пользователь обязан по согласованию с работником отдела обслуживания Библиотеки заменить утраченный или испорченный документ идентичным (или его копией), либо заменить иным документом, признанным Библиотекой равноценным по содержанию и стоимости (см. Правила пользования Библиотекой).

Если в результате повреждения документ признан работником отдела обслуживания Библиотеки дефектным, Библиотека имеет право от него отказаться, используя залог полностью на его восстановление.

6.2.3. Пользователи, неоднократно нарушившие Правила пользования Библиотекой и (или) настоящее Положение могут быть лишены права на получение документов из фонда Библиотеки во временное пользование вне ее помещений и переведены на обслуживание только в помещениях Библиотеки или лишены права пользования Библиотекой на срок, установленный администрацией Библиотеки (см. Правила пользования Библиотекой).

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения директором Библиотеки.

7.2. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения в связи с изменениями действующего законодательства Российской Федерации, Ставропольского края, технологии библиотечной деятельности и др.

7.3. Изменения и дополнения, внесенные в Положение, утверждаются директором Библиотеки.