

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ ЛИТЕРАТУРЫ ПОД ЗАЛОГ В БИБЛИОТЕКАХ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЛОВОЗЕРСКАЯ МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ БИБЛИОТЕКА»
(далее – Положение)

На основании Закона РФ «О библиотечном деле» (гл.3, ст.13, п.3), Закона РФ «О залоге» (Разд.1, ст.1,3,4), Гражданского Кодекса РФ Ч.1 (ст.334, 337, 346, 348), в соответствии с Уставом муниципального бюджетного учреждения «Ловозерская межпоселенческая библиотека» и в целях экономической защиты библиотечного фонда вводится превентивное (предупредительное) гарантированное обеспечение сохранности выдаваемых пользователям документов в форме разового читательского залога.

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Уставом МБУ «ЛМБ», Правилами пользования библиотеками МБУ «ЛМБ».

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 разового залога (Приложение 1 к Положению) между пользователем и библиотекой в письменной форме и (или) на основании соответствующего заявления на имя директора библиотеки.

II. Организация работы с залогом

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

- ✓ читатель не имеет постоянной регистрации в Ловозерском районе;
- ✓ читатель не имеет на данный момент необходимых для записи документов;

- 2.2. Взять документ под денежный залог имеет право любой пользователь библиотеки старше 14 лет по предъявлению документа, удостоверяющего личность.
- 2.3. Запрещается выдавать под залог литературу, поступившую из других библиотек (по межбиблиотечному абонементу и внутрисистемному обмену).
- 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. 9.9. «Правил пользования библиотеками МБУ «ЛМБ»).
- 2.5. Пользователь вправе продлить срок пользования данным изданием по согласованию с библиотекарем в случае отсутствия спроса на данное издание.
- 2.6. В момент оформления выдачи (приема) документа библиотекарь и пользователь совместно просматривают документ на предмет выявления имеющихся дефектов. При обнаружении таковых их перечень фиксируется на отдельном листе, удостоверяется подписями библиотекаря и пользователя и прикладывается к договору залога.
- 2.7. Величина денежного залога равна рыночной стоимости издания (определяется исходя из средней цены книги в торговых организациях). По новым книгам (приобретенным в текущем году) сумма залога устанавливается выше номинальной стоимости издания в 1,5 раза, по старым изданиям – в 2 – 10 раз.
- 2.8. Общий размер залога состоит из суммы залогов за каждый экземпляр выданного документа библиотечного фонда.
- 2.9. Выдача документов под залог осуществляется на основании договора между пользователем и библиотекой. Договор залога должен быть заключен в письменной форме. Договор составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в библиотеке, другой – у пользователя.
- 2.10. При выдаче литературы под залог делается соответствующая запись в форме «Тетрадь учета денежных средств, поступивших от пользователей в качестве залога» (Приложение 2 к Положению).
- 2.11. Залог прекращается:
- ✓ с прекращением обеспеченных залогом обязательств;
 - ✓ по требованию залогодержателя (библиотеки) при наличии оснований, предусмотренных п. 2.13. настоящего Положения.
- 2.12. При прекращении залога вследствие исполнения обеспеченного залогом обязательства (при сдаче документов в библиотеку) залогодержатель (библиотека) обязан вернуть залог залогодателю (пользователю) (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 форме «Тетради учета денежных средств, поступивших от пользователей в качестве залога».

2.13. В случае длительной задержки полученного под залог издания (трех 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 (Приложение 3 к Положению) в 1 экземпляре об изъятии из залоговой кассы указанной суммы залога и в срок двух месяцев приобретается равноценная замена утраченного издания

Срок хранения акта – 3 года в библиотеке / филиале, осуществлявшем выдачу документов библиотечного фонда под залог.

2.14. Учет документов, приобретенных на средства залоговых сумм, ведется в тетради «Учет книг, принятых взамен утерянных». Товарный чек размещается рядом с записью приобретенного издания.

2.15. 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. 4.1. «Правил пользования библиотеками МБУ «ЛМБ»).

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

2.17. Ответственность за организацию работы с залогом согласно данному Положению, а также за аккуратность и правильность заполнения документации по работе с залоговой системой несут заведующие библиотеками/филиалами, осуществляющими выдачу документов библиотечного фонда под залог.

2.18. Контроль за организацией работы с залоговой системой в библиотеках МБУ «ЛМБ» осуществляет Комиссия по формированию, организации и сохранности библиотечного фонда.

III. Технология работы с денежным залогом.

3.1. Пользователь, пожелавший воспользоваться библиотечным фондом под залог, должен:

- ✓ ознакомиться с «Положением о выдаче литературы под залог в библиотеках МБУ «ЛМБ».
- ✓ оформить договор.

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

3.2. При выдаче книг из библиотечного фонда под залог, библиотекарь должен сделать записи в форме «Тетрадь учета движения денежных средств, поступивших от пользователей в качестве залога».

3.3. Пользователь вносит залоговые денежные средства под подпись в форме «Тетрадь учета движения денежных средств, поступивших от пользователей в качестве залога».

3.4. Оформление формуляра читателя.

3.5. В момент оформления выдачи документа библиотекарь и пользователь совместно просматривают документ на предмет выявления имеющихся дефектов; при обнаружении таковых их перечень фиксируется на отдельном листе (в произвольной форме), удостоверяется подписями библиотекаря и пользователя и прикладывается к договору залога

3.6. Выдача пользователю изданий.

3.7. При сдаче книг, взятых пользователем из библиотечного фонда под залог, библиотекарь должен:

- ✓ вычеркнуть книгу из формуляра пользователя;
- ✓ заполнить графы в форме «Тетради учета денежных средств, поступивших от пользователей в качестве залога» о возврате залога;
- ✓ вернуть деньги пользователю.

3.8. При нарушении срока возврата книги из залогового фонда более трех месяцев:

- ✓ создается комиссия в составе трех человек для изъятия из залоговой кассы суммы залога за данное издание;
- ✓ составляется Акт изъятия денежного залога;
- ✓ в течение двух месяцев приобретается издание равнозначное утерянному;
- ✓ в тетради «Учет книг, принятых взамен утерянных» делается соответствующая запись. Рядом с записью прикрепляется чек на покупку документа.

3.9. В случае потери пользователем документа, взятого под залог, возможен возврат равноценного издания взамен утерянного, которое заносится в тетрадь «Учет книг, принятых взамен утерянных» на общих основаниях.

ДОГОВОР РАЗОВОГО ЗАЛОГА

« ____ » « _____ » 20__ г.

_____ муниципального бюджетного
(наименование подразделения МБУ «ЛМБ»)
учреждения «Ловозерская межпоселенческая библиотека» в лице
специалиста _____

(ФИО, должность)

действующая на основании Устава, Правил пользования библиотекой и
«Положением о выдаче литературы под залог в библиотеках МБУ «ЛМБ»,
именуемая в дальнейшем «Библиотека», с одной стороны и
пользователь _____,

(ФИО пользователя)

именуемый в дальнейшем «Пользователь», с другой стороны, заключили настоящий
договор о предоставлении Библиотекой Пользователю изданий на дом под разовый
денежный залог.

1. Обязательства и ответственность сторон

1.1. Библиотека обязуется:

1.1.1. Выдать издания из фонда библиотеки на дом под разовый залог, на срок
установленный «Положением о выдаче литературы под залог в библиотеках МБУ
«ЛМБ».

1.1.2. Вернуть Пользователю внесенную сумму залога после своевременного
возврата в надлежащей сохранности изданий, взятых в пользование.

1.2. Пользователь обязуется:

1.2.1. Внести определенный Библиотекой денежный залог за полученные
издания.

1.2.2. Обеспечить сохранность предоставленных Библиотекой изданий.

1.2.3. Своевременно вернуть в Библиотеку полученные в пользование
издания.

1.2.4. В случае, порчи или утраты полученных в пользование изданий,
возместить Библиотеке причиненный ущерб.

1.2.5. В случае задержки издания на срок более трех месяцев, издание
считается утраченным Библиотекой, в таком случае залог не возвращается, на него
приобретается аналогичное утраченному издание.

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
<hr/> <hr/> <p>(ФИО Пользователя) (подпись)</p>	<hr/> <hr/> <p>(ФИО, должность) (подпись)</p>

Форма «Тетрадь учета денежных средств, поступивших от пользователей в качестве залога»

№ п/п	Дата	ФИО читателя / регистрационный №	Автор и заглавие / инвентарный №	Сумма залога (руб.)	Подпись пользователя, подтверждающая сумму внесенного залога	ФИО библиотекаря, принявшего залог	Дата возвращения залога	Подпись пользователя в получении залоговой суммы	ФИО библиотекаря, выдавшего залог	примечание	
										№ акта / дата	Сумма изъятия залога
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	

Графа 1 – заполняется в прямой хронологии номеров в течение календарного года

Графа 2 – дата содержит число, месяц, год

Графа 3 – указывается полностью фамилия, имя, отчество пользователя, регистрационный №, внесшего залог

Графа 4 – указывается автор, заглавие и инвентарный номер издания, полученный во временное пользование

Графа 5 – указывается сумма залога по шаблону: 000, 00

Графа 6 - личная подпись пользователя, внесшего залог

Графа 7 – указывается фамилия и инициалы библиотекаря, принявшего залог

Графа 8 – указывается дата (число, месяц, год) возврата залога пользователю

Графа 9 – личная подпись пользователя, получившего залог

Графа 10 – указывается фамилия и инициалы библиотекаря, выдавшего залог пользователю

Графа 11 – заполняется в случае удержания библиотекой внесенного залога: «Акт № ____ об изъятии не востребовавшейся суммы залога от «__» _____ 20__ г.»

Акт № _____

от « ____ » _____ 20__ г.

На основании «Положения о выдаче литературы под залог в библиотеках муниципального бюджетного учреждения «Ловозерская межпоселенческая библиотека», сотрудниками библиотеки

(ФИО, должность)

(ФИО, должность)

составлен настоящий акт об изъятии из залоговой кассы разового залога в сумме

_____ руб.

Данный залог был оставлен пользователем библиотеки

(фамилия, имя, отчество)

за издание _____

(инв. №, автор, заглавие)

взятое в пользование « ____ » _____ 20__ г.

Данная сумма будет потрачена на восстановление утраченного документа, о чем в срок до двух месяцев будет сделана соответствующая запись в «Тетради учета книг, принятых взамен утерянных»

Подписи сотрудников библиотеки:

