

УТВЕРЖДАЮ
Директор муниципального бюджетного
учреждения культуры Петровского района
«Межпоселенческая централизованная
библиотека»
_____ С.А. Матовникова
« 01 » _____ 2016 г.



**Положение о выдаче документов из фондов библиотек
муниципального бюджетного учреждения культуры Петровского района
«Межпоселенческая централизованная библиотека»
под залог**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Гражданского кодекса РФ, Федерального закона от 29.12.1994 № 78 «О библиотечном деле», Части первой Гражданского кодекса Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 28.12.2016), Устава муниципального бюджетного учреждения культуры Петровского района «Межпоселенческая централизованная библиотека» (далее – МБУК «МЦБ»), Правил пользования библиотеками МБУК «МЦБ» и устанавливает единый порядок и требования к выдаче документов из фондов библиотек МБУК «МЦБ» под залог.

1.2. Залог – это способ обеспечения обязательства, при котором залогодержатель (Библиотека) приобретает право в случае неисполнения залогодателем (Пользователем) обязательства возместить свой ущерб за счет залога.

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

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

2. ОПРЕДЕЛЕНИЕ РАЗМЕРА ЗАЛОГА И ПОРЯДОК ЕГО ВЗИМАНИЯ

2.1. Положение предусматривает взимание денежного залога за предоставление права пользования документами из фондов МБУК «МЦБ» вне стен библиотеки со следующих категорий Пользователей:

- граждан РФ, не имеющих постоянной регистрации в населенных пунктах Петровского района (иногородние граждане);
- граждан РФ, имеющих постоянную регистрацию в населенных пунктах Петровского района, вне зоны обслуживания определенной Библиотеки (п. 5.5. Правил пользования библиотеками МБУК «МЦБ»);
- иностранных граждан;
- лиц без гражданства;
- пользователей, нарушивших Правила пользования библиотеками МБУК «МЦБ» и переведенных на залоговое обслуживание (п. 8.9. Правил пользования библиотеками МБУК «МЦБ»).

2.2. Количество документов, выдаваемых под залог, определяется непосредственно библиотекарем, оформляющим выдачу, и диктуется спросом на эти издания. Срок пользования изданиями – 30 дней с возможностью продлить срок пользования по

согласованию с библиотекарем в случае отсутствия спроса на данное издание (согласно п. 5.4. Правил пользования библиотеками МБУК «МЦБ»).

2.3. При получении документов во временное пользование под залог Пользователь должен убедиться в их целостности, о дефектах сообщить сотруднику Библиотеки.

2.4. Размер денежного залога исчисляется сотрудником Библиотеки самостоятельно и должен быть равен рыночной стоимости издания, определяемой исходя из средней цены документа в торговых организациях на момент определения размера залога.

2.5. Факт выдачи документа оформляется в читательском формуляре Пользователя и удостоверяется подписью Пользователя за каждое выданное издание.

2.6. Получение денежного залога фиксируется библиотекарем в Журнале учета выдачи изданий под залог (далее – Журнале учета залогов) (Приложение № 1).

2.7. При своевременном возврате документа в надлежащем виде залоговая сумма возвращается Пользователю в полном размере. В Журнале учета залогов делается запись о возврате залога. Денежный залог может быть возвращен только Пользователю, оставившему залог, либо другому лицу, действующему на основании доверенности.

2.8. В случае порчи выданных документов затраты на их восстановление компенсируются из суммы залога.

2.9. В случае утраты полученного под залог документа, сумма залога Пользователю не возвращается.

2.10. В случае длительной задержки полученного под залог документа – свыше шести календарных месяцев – документ считается утраченным, залоговая сумма Пользователю не возвращается и расходуется на восполнение фактически утраченного документа. Запись в Журнале учета залогов аннулируется.

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

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Ответственность за организацию работы с залогом согласно данному Положению, а также за аккуратность и правильность заполнения документации по работе с залогом несут сотрудники МБУК «МЦБ», осуществляющие выдачу документов библиотечного фонда под залог.

3.2. Контроль за организацией работы с залогом, правильностью ведения документов и финансовых расчетов с Пользователями осуществляет директор МБУК «МЦБ».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к Положению о выдаче документов
из фондов библиотек муниципального бюджетного учреждения
культуры Петровского района «Межпоселенческая централизованная
библиотека» под залог

Журнала учета выдачи изданий под залог

[illegible]