

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБУ «ЦБС г. Бугуруслана»
№ 31-п от 28.03.2022



Приложение №4 к Положению о порядке предоставления платных услуг населению библиотеками МБУ «ЦБС г. Бугуруслана»

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке залогового обслуживания отдельных категорий пользователей библиотеками МБУ «ЦБС г. Бугуруслана»

1. Общие положения.

1.1. Положение о порядке залогового обслуживания отдельных категорий пользователей библиотеками МБУ «ЦБС г. Бугуруслана» разработано в соответствии со ст. 13 Федерального Закона «О библиотечном деле», ст. 334 - 341 ГК РФ, Законом РФ «О залоге» в соответствии со ст. 334, 337, 346, 348 Гражданского кодекса РФ (1994), Законом РФ «О залоге» (1992), ст. 24 и 26 ФЗ «О некоммерческих организациях», а также Уставом МБУ «ЦБС г. Бугуруслана», Правилами пользования библиотекой.

1.2. Положение регламентирует порядок залогового обслуживания отдельных категорий пользователей библиотеки, правила выдачи документов под залог, определяет сумму, порядок взимания и оформления денежного залога, степень ответственности библиотеки и пользователей.

1.3. Действия Положения распространяются на Залоговый абонемент всех библиотек МБУ «ЦБС г. Бугуруслана».

2. Организация работы Залогового абонемента

2.1. Залоговый абонемент вводится в целях наиболее полного и комфортного удовлетворения читательского спроса пользователей в получении документов библиотечного фонда на дом, при одновременной экономической гарантии их сохранности и своевременного возврата пользователями.

2.2. Залоговый абонемент является дополнительной формой библиотечного обслуживания во всех библиотеках МБУ «ЦБС г. Бугуруслана», обеспечивающих выдачу документов пользователям во временное пользование, как на абонементы, так и из фондов читальных залов на дом и не нарушает прав пользователя на бесплатное получение документов во временное пользование (залог возвращается пользователю по возвращении документа).

2.3. Залоговый абонемент создается на основе библиотечного фонда МБУ «ЦБС г. Бугуруслана», сформирован из произведений ценных, редких и дорогостоящих изданий библиотеки, малоземплярной учебной литературы, дублетных справочных изданий, художественной и отраслевой литературы, пользующейся повышенным спросом, документов на нетрадиционных носителях информации.

2.4. Право пользования залоговым абонементом имеют следующие категории пользователей:

- разовые пользователи, не имеющие постоянной прописки;
- студенты, проживающие в общежитиях и студенты-заочники;
- нарушившие Правила пользования библиотекой;
- постоянные пользователи, запрашивавшие редкие и ценные издания.

2.5. Для выдачи издания из залогового фонда пользователем оформляется личное заявление на имя директора, заполняется формуляр читателя. Основанием для взимания денежного залога является письменное согласие пользователя (роспись читателя в формуляре), что он ознакомлен с правилами пользования залоговым абонементом и обязуется их выполнять.

2.6. Пользователь, внесший залог, имеет право получить документ (но не более 2-3 экз.) во временное пользование на абонементе до 15 дней (конкретные временные рамки оговариваются при выдаче документа) и на 5 дней из фондов читальных залов. По согласованию с сотрудником библиотеки и в случае отсутствия спроса на данное издание, допускается продление срока пользования необходимым произведением печати.

2.7. Пользователи, нарушившие Правила пользования библиотекой, переводятся на залоговое обслуживание на 6 месяцев, а при повторном нарушении - на год.

2.8. Ответственность за организацию залогового обслуживания читателей возлагается на заведующих библиотеками и отделами обслуживания пользователей.

3. Порядок начисления и оформления залоговой платы

3.1. Сумма денежного залога составляет рыночную стоимость издания. Залоговая плата взимается за каждый взятый пользователем экземпляр документов.

3.2. Сумма залога на редкие и ценные издания библиотеки должна превышать номинальную стоимость издания не менее чем в полтора раза.

3.3. Залоговая сумма, принятая от пользователя, заносится в «Тетрадь учета внесенного читателями залога», где делается соответствующая запись о выданных под залог документах, указывается Ф.И.О. читателя, внесенная сумма, проставляются подписи пользователя и сотрудника библиотеки, дата. Залоговая сумма хранится в специально оборудованном месте.

3.4. При возврате документов в установленный библиотекой срок пользователю возвращается залоговая стоимость, о чем в читательском формуляре и в тетради учета делается соответствующая запись, включая дату и подписи пользователя и сотрудника библиотеки, или корректируется по величине в случае получения им новой литературы.

3.5. При несвоевременном возврате взятых документов к пользователю применяется система экономических санкций в виде денежной компенсации согласно Прейскуранту компенсационных выплат (Прейскурант цен на дополнительные платные услуги), а в случае утери или порчи документов - денежная компенсация в размере внесенного денежного залога.

3.6. В случае невозвращения взятых в указанные сроки документов по истечении 3-х месяцев залоговая сумма, внесенная пользователем при записи, в одностороннем порядке полностью поступает (взыскивается) в распоряжение библиотеки и используется для восполнения утраченных изданий.

3.7. Денежные оформляются по квитанции установленного образца, поступают на счет МБУ «ЦБС г. Бугуруслана» и направляются для пополнения фонда библиотеки.

3.8. Невозвращенные документы списываются по акту в установленном порядке.

3.9. Сотрудники библиотеки ведут установленную учетно-отчетную документацию.

3.10. Контроль за правильностью взимания разовых залогов и расчетами с пользователями осуществляет администрация библиотеки.