

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Управления
культуры администрации
Пушкинского муниципального
района Московской области
Н.В.Воронова



_____ 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУК «Межпоселенческая
библиотека Пушкинского муниципального
района Московской области»



_____ Л.Л. Рудакова

_____ 2015 г.

Положение

о залоговом обслуживании пользователей

в Центральной библиотеке МБУК «Межпоселенческая библиотека
Пушкинского муниципального района Московской области».

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет взаимоотношения МБУК «Межпоселенческая библиотека Пушкинского муниципального района Московской области» и ее пользователей. Положение составлено в целях повышения ответственности пользователей за своевременный возврат изданий из фондов библиотеки, обеспечения экономической гарантии сохранности фонда.

1.2 Положение разработано в соответствии со ст. 334-341 Гражданского кодекса Российской Федерации, Законом РФ «О залоге», статьей 13 Закона РФ «О библиотечном деле», Уставом и Правилами пользования МБУК «Межпоселенческая библиотека Пушкинского муниципального района Московской области».

2. Порядок пользования залоговой формой обслуживания

2.1 Залоговая форма обслуживания распространяется

- на пользователей Центральной библиотеки МБУК «Межпоселенческая библиотека Пушкинского муниципального района Московской области», не имеющих постоянной регистрации в г. Пушкино и пушкинском районе;

- на пользователей пушкинского района, не проживающих в г. Пушкино: иногородних и иностранных граждан;

- на пользователей, нарушающих правила пользования библиотекой

- на пользователей, имеющих неоднократные задолженности перед Центральной библиотекой.

Залог может быть взят также за малоэкземлярные, ценные, дорогие и остродефицитные издания независимо от места регистрации граждан в целях защиты изданий от утраты.

2.2. Залог возникает в силу устного договора между библиотечным работником и пользователем. Сотрудники библиотеки имеют право самостоятельно определять сумму залога и количество изданий, выдаваемых под залог.

2.3. Под залог не выдаются:

- ✓ Особо дорогостоящие издания;
- ✓ Издания малых и очень больших форматов;
- ✓ Энциклопедии, словари, справочники, художественные альбомы и издания, содержащие большое количество иллюстративного материала;
- ✓ Издания, имеющиеся в библиотеке в единственном экземпляре;
- ✓ Ветхие документы.

2.4 Срок выдачи документа под залог устанавливается в соответствии с правилами пользования библиотекой, но не более чем на 28 календарных дней. Допускается продление срока пользования изданием, если на него нет спроса со стороны других пользователей.

2.5 Сумма залога устанавливается библиотекарем на момент выдачи из расчета не менее 100% рыночной стоимости за каждое издание.

2.6 Залоговая сумма возвращается полностью после своевременной сдачи изданий.

2.7. При невозврате документов пользователем залоговая сумма поступает в распоряжение Центральной библиотеки и переводится на счет МБУК «Межпоселенческая библиотека Пушкинского муниципального района Московской области» и используется на восполнение утраченных материалов.

2.8. В случае утраты изданий пользователь с согласия заведующего отделом обслуживания Центральной библиотекой может возместить утраченное издание по рыночной стоимости или заменить равноценным изданием. Если в результате повреждения издания оно признано специалистом библиотеки дефектным, Центральная библиотека имеет право от него отказаться, и использовать залоговую сумму на восстановление поврежденного издания.

2.9. Залог прекращается по истечении одного года или по требованию пользователя. Сотрудник библиотеки обязан вернуть пользователю полностью всю залоговую сумму. В книге записей залога пользователь обязан расписаться в получении залоговой суммы.

3. Оформление денежного залога

3.1. Залоговая сумма, принимаемая от пользователя, фиксируется в «**Книге записей залога**», в которой указываются: дата, порядковый номер залога, фамилия, имя, отчество пользователя, инвентарный номер документа, автор и заглавие документа, сумма залога, подпись сотрудника библиотеки, принявшего залоговую сумму. Подпись пользователя проставляется после возврата ему залоговой суммы.

3.2. В читательский формуляр вносится запись о выданных под залог документах, в регистрационную карточку - запись о том, что пользователь ознакомлен с **Положением**

о залоговом обслуживании. Пользователь обязан расписаться за каждый выданный документ, и за то, что он ознакомлен с Положением о залоговом обслуживании. Формуляры читателей, пользующихся залоговым обслуживанием, хранятся отдельно.

3.3. Залоговая сумма хранится в специально оборудованном месте.

4. Обязательства и ответственность сторон

4.1 Библиотека обязуется:

выдавать издания из фонда библиотеки на дом под залог на срок, согласно данному Положению;

возвращать пользователю внесенную сумму залога после своевременной сдачи им в полной сохранности полученных документов.

4.2 Пользователь обязуется:

внести определённый библиотекой денежный залог за полученные документы из фонда библиотеки;

обеспечить сохранность предоставленных библиотекой документов;

своевременно вернуть в библиотеку выданные документы;

в случае задержки, порчи или утраты предоставленных изданий возместить ущерб согласно данному Положению.

5. Контроль за правильность взимания залога и расчета с пользователем осуществляет директор МБУК «Межпоселенческая библиотека Пушкинского муниципального района Московской области».