

Утверждено:

Приказом ГБУ РК НДБ

от 06.03.2015

№ 24-09

ПОЛОЖЕНИЕ**о залоговом обслуживании пользователей****I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет взаимоотношения ГБУ РК «Национальная детская библиотека Республики Коми им. С.Я. Маршака»¹ и пользователей и разработано в соответствии с § 3 ст. 23 Части первой Гражданского кодекса Российской Федерации, п.п. 3 ст. 13 Федерального Закона № 78-ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г., Уставом Библиотеки, Правилами пользования Библиотекой и настоящим Положением.

1.2. Залоговое обслуживание вводится в целях обеспечения сохранности редких и ценных документов, библиотечных фондов, выдаваемых пользователям, и повышения ответственности пользователей за своевременный возврат документов.

1.3. Залоговое обслуживание обеспечивает более широкий доступ пользователей к библиотечным фондам, снижает степень неудовлетворенности спроса пользователей на документы.

II. ПОРЯДОК ЗАЛОГОВОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

2.1. Действие залогового обслуживания распространяется:

- на всех пользователей, имеющих спрос на редкие, особо ценные, а также малоэкземплярные издания, пользующиеся повышенным спросом в соответствии со списком документов, выдаваемых пользователям под денежный залог. Список документов, выдаваемых под залог, ежегодно утверждается директором и находится во всех структурных подразделениях библиотеки;
- на пользователей, нарушивших Правила пользования библиотекой (порча документов, утеря документа, нарушение сроков возврата взятых документов);
- на пользователей, не имеющих постоянной регистрации в Сыктывкаре и пользующихся услугами абонемента;
- на пользователей, являющихся учащимися выпускных (9-х и 11-х) классов, а также студентов очной и заочной формы обучения.

2.2. Под залог не выдаются:

- особо дорогостоящие издания;
- издания очень малых и очень больших форматов;
- энциклопедии, словари, справочники, художественные альбомы и издания, содержащие большое количество иллюстративного материала;
- издания, имеющиеся в библиотеке в единственном экземпляре.

2.3. Залоговая плата устанавливается из расчета фактической стоимости документа на момент выдачи Пользователю.

2.4. Пользователь может получить под залог не более трех документов одновременно сроком до 3 дней.

2.5. При возврате документа в установленный срок и в надлежащем состоянии денежный залог возвращается пользователю полностью.

2.6. При нарушении срока возврата документа за каждый просроченный день с залоговой суммы взимается неустойка в соответствии с «Положением о компенсационных выплатах за нарушение Правил пользования ГБУ РК «Национальная детская библиотека Республики Коми им. С.Я. Маршака» в размере 15 (пятнадцати) копеек. Срок возврата документа фиксируется в

¹ Далее - библиотека

формуляре пользователей и в книжном формуляре, что подтверждается личной подписью Пользователя. Сотрудник библиотеки оформляет квитанцию за нарушение срока возврата документа и возвращает Пользователю денежный залог за вычетом компенсационной выплаты.

2.7. При выдаче документа сотрудник библиотеки и Пользователь совместно внимательно просматривают документ на предмет выявления имеющихся дефектов. При обнаружении последних их перечень фиксируется в формуляре читателя. При выявлении повреждений на момент возврата документа составляется «Акт причинённого ущерба» (приложение № 1) и в соответствии с «Перечнем компенсационных выплат» залоговая сумма полностью поступает в распоряжение библиотеки на восстановление фактически утраченного фондового экземпляра. Пользователю оформляется квитанция на полную сумму денежного залога.

2.8. По истечении одного месяца при невозвращении документа он считается утраченным, сумма денежного залога в полном объеме остается в распоряжении библиотеки и идет на доукомплектование библиотечного фонда. Сотрудник библиотеки оформляет квитанцию на денежный залог Пользователя и делает соответствующую пометку в «Журнале учета выдачи документов под залог».

III. ОФОРМЛЕНИЕ ДЕНЕЖНОГО ЗАЛОГА

3.1. Выдача документов из фонда библиотеки под денежный залог оформляется контрольной записью в «Журнале учета выдачи документов под залог»² (приложение № 2) сотрудником библиотеки в присутствии Пользователя.

3.2. Основанием для взимания залога является двусторонний Договор о разовом денежном залоге³ установленного образца (приложение № 3) между Пользователем и библиотекой.

3.3. Сотрудник библиотеки присваивает номер Договору (порядковый номер/год/буквенное обозначение структурного подразделения) и фиксирует его в Журнале.

3.4. Договор оформляется в двух экземплярах. Один экземпляр выдается Пользователю, второй остается в структурном подразделении библиотеки, оформившем договор, и хранится в течение 5 лет.

3.5. Залоговая сумма хранится в металлическом сейфе, в обособленном и недоступном для Пользователя месте.

3.6. При возврате Пользователем документов, выданных из фонда, сотрудником библиотеки составляется «Акт возврата залога» (приложение № 4) в двух экземплярах по одному для каждой из сторон. «Акт возврата залога» хранится вместе с Договором в течение 5 лет.

3.7. Контроль за соблюдением сроков возврата документов осуществляется руководителями структурных подразделений библиотеки посредством ежедневного просмотра Договоров и Журнала.

IV. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

4.1. Библиотека обязуется:

- выдавать документы из фонда библиотеки на дом под залог на определённый срок в соответствии с данным Положением;
- возвращать Пользователю внесенную сумму залога после своевременной сдачи полученных им документов (в полной сохранности).

4.2. Пользователь обязуется:

- внести денежный залог за полученные документы из фонда библиотеки в соответствии с данным Положением;
- обеспечить сохранность предоставленных библиотекой документов;
- своевременно вернуть в библиотеку выданные документы;
- в случае задержки, порчи или утраты предоставленных документов возместить библиотеке ущерб согласно данному Положению.

² Далее - Журнал

³ Далее - Договор