

Муниципальное бюджетное учреждение культуры
Тарского муниципального района Омской области
«Тарская централизованная библиотечная система»

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МБУК «ТЦБС»
№ 21-Д от 28.05.2018 г.

Приложение №7
к Положению о порядке
предоставления платных услуг
населению библиотеками
МБУК «ТЦБС»

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке залогового обслуживания отдельных
категорий пользователей библиотеками МБУК «ТЦБС»

I. Общие положения.

1.1. Положение о порядке залогового обслуживания отдельных категорий пользователей библиотеками МБУК «ТЦБС» 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 МБУК «ТЦБС», 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 ЦРБ.

II. 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 структурах отдела информационно - библиографического и библиотечного обслуживания и отдела по работе с молодежью и юношеством, обеспечивающих выдачу документов пользователям во временное пользование, как на абонементных, 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 ЦРБ, сформирован из произведений ценных, редких и дорогостоящих изданий библиотеки, малоэкземплярной 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 с пользователем заключается письменный договор установленного образца, заполняется формуляр читателя. Основанием для взимания денежного залога является письменное согласие пользователя (ропись читателя в формуляре), что он ознакомлен с правилами пользования залоговым абонементом и обязуется их выполнять.

При запросе на редкие и ценные издания библиотеки оформляется личное заявление пользователя на имя директора.

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 отделами обслуживания пользователей.

III. Порядок начисления и оформления залоговой платы

3.1. Единая сумма денежного залога составляет 100 руб. 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.

3.6. 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 п.7), а в случае утери или порчи документов - денежная компенсация в размере внесенного денежного залога.

3.7. В случае не возвращения 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.

3.8. Денежные средства сдаются в бухгалтерию по квитанции установленного образца, поступают на спецсчет МБУК «ТЦБС» и направляются для пополнения фонда библиотеки.

3.9. Невозвращенные документы списываются по акту, в установленном порядке.

3.10. Сотрудники библиотеки ведут установленную учетно-отчетную документацию.

3.11. Контроль за правильностью взимания разовых залогов и расчетами с пользователями осуществляет администрация библиотеки и курирующий сотрудник бухгалтерии.