

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДАЮ»

Начальник Управления  
по культуре, спорту и делам молодежи  
администрации города Твери

Директор МАУ «МБС г. Твери»

 Е.П. Баранова

М.Е. Соколов

2019 г.

Приказ от «20» 05 2019 г. № 20/2019



## Положение о залоге в библиотеках МАУ «МБС г. Твери»

### I. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Уставом МАУ «МБС г. Твери», Правилами пользования библиотеками МАУ «МБС г. Твери».
- 1.2. Залог – это способ обеспечения обязательства, при котором залогодержатель (библиотека) приобретает право в случае неисполнения залогодателем (пользователем библиотеки) обязательства вернуть взятые во временное пользование документы возместить свой ущерб за счет залога.  
  
Залоговые обязательства вводятся в целях обеспечения сохранности библиотечного фонда.  
  
Залоговое обслуживание не относится к приносящей доход деятельности и не является платной библиотечной услугой.
- 1.3. Основанием взимания залога является заключение договора о залоге между пользователем и библиотекой в письменной форме.

### II. Организация работы с залогом

- 2.1. Библиотекам МАУ «МБС г. Твери» предоставляется право брать с читателей денежный залог за выданную на дом литературу, если:
  - читатель не имеет постоянной регистрации в г. Твери;
  - читатель не имеет на данный момент необходимых для записи документов, и обслуживание пользователя производится по читательскому формуляру разового посещения;
  - читатель библиотеки пользуется фондом залоговых документов;
  - читатель переведен на залоговое обслуживание за нарушения, предусмотренные п. 6.2. и п. 6.4. «Правил пользования библиотеками МАУ «МБС г. Твери» сроком до 3-х месяцев, а при повторном нарушении - до 1 года.
- 2.2. Фонд залоговых документов ориентирован на наиболее полное и оперативное удовлетворение спроса на научные, учебные, производственные и художественные издания, литературу по искусству при одновременной гарантии их сохранности и своевременного возврата пользователями.
- 2.3. Фонд залоговых документов создается на основе:
  - энциклопедических и справочных изданий;

- ценных и дорогостоящих изданий;
  - малоэкземплярной литературы и документов, имеющих в библиотеке в единственном экземпляре;
  - литературы, пользующейся у читателей повышенным спросом (в т.ч. учебные издания);
  - документов, в том числе периодических изданий (кроме экземпляров текущего года) выдаваемых в режиме читального зала, которые могут быть выданы пользователю на дом на сутки под денежный залог (см. п. 5.2.4. “Правил пользования библиотеками МАУ «МБС г. Твери»”).
- 2.4. Художественная литература, пользующаяся повышенным спросом, может быть помещена в фонд залоговых документов временно (не более чем на 1 год), с отметкой даты помещения издания в залоговый фонд. По истечении срока издание поступает в фонд открытого доступа.
- 2.5. Фонд залоговых документов помечен стикерами и располагается в общем фонде библиотеки.
- 2.6. В залоговый фонд не может быть помещена литература для детей.
- 2.7. Взять документ под денежный залог имеет право любой пользователь библиотеки старше 14 лет.
- 2.8. Сотрудники МАУ “МБС г. Твери” имеют право пользоваться фондом залоговых документов без предоставления залоговой суммы.
- 2.9. Величина денежного залога равна рыночной стоимости издания (определяется исходя из средней цены книги в торговых организациях).
- 2.10. При выдаче литературы под залог делается соответствующая запись в “Журнале учета денежных средств, оставленных в качестве залога” (см. Приложение 2):
- 2.11. Количество документов, выдаваемых под залог, определяется непосредственно библиотекарем, оформляющим выдачу, и диктуются спросом на эти издания. Срок пользования изданиями – 15 дней с возможностью продлить срок пользования (согласно п. 5.1.5. “Правил пользования библиотеками МАУ «МБС г. Твери»”).
- 2.12. Пользователь вправе продлить срок пользования данным изданием по согласованию с библиотекарем в случае отсутствия спроса на данное издание.
- 2.13. Залог прекращается:
- с прекращением обеспеченных залогом обязательств;
  - по требованию залогодержателя (библиотеки) при наличии оснований, предусмотренных п. 2.15. настоящего Положения.
- 2.14. При прекращении залога вследствие исполнения обеспеченного залогом обязательства (при сдаче документов в библиотеку) залогодержатель (библиотека) обязан вернуть залог залогодателю (читателю) (ст. 352, п.п. 1, 3 ГК). Денежный залог может быть возвращен только пользователю, оставившему залог, либо другому лицу, действующему на основании доверенности.
- При возврате залога делается соответствующая запись в “Журнале учета денежных средств, оставленных в качестве залога” (см. Приложение 2).
- 2.15. В случае длительной задержки полученного под залог издания (**шести календарных месяцев с момента выдачи**) – издание считается утраченным (выкупленным пользователем), залоговая сумма пользователю не возвращается.

В день, следующий за днем образования задолженности пользователя, сотрудниками библиотеки составляется акт в 1 экземпляре об изъятии из залоговой кассы указанной суммы залога и в срок до семи календарных дней приобретается равноценная замена утраченного издания (см. Приложение 3).

Срок хранения акта – 3 года в структурном подразделении, осуществлявшем выдачу документов библиотечного фонда под залог.

- 2.16. Учет документов, приобретенных на средства залоговых сумм, ведется в “Акте учета книг, принятых от читателей взамен утраченных”. Товарный чек размещается рядом с записью приобретенного издания.
- 2.17. Пользователи, утратившие документы, полученные во временное пользование под залог, или допустившие порчу документа, обязаны заменить их такими же документами, либо другими, признанными библиотеками равноценными по содержанию и стоимости (см. п. 6.2. “Правил пользования библиотеками МАУ “МБС г. Твери”).
- 2.18. Пользователь, желающий возобновить залоговые отношения с библиотекой, вносит денежный залог и оформляет необходимую документацию повторно.
- 2.19. Ответственность за организацию работы с залогом согласно данному Положению, а также за аккуратность и правильность заполнения документации по работе с залогом несут заведующие структурными подразделениями МАУ “МБС г. Твери”, осуществляющими выдачу документов библиотечного фонда под залог.
- 2.20. Контроль за организацией работы с залогом, правильностью ведения документов и расчетов с пользователями осуществляется администрацией МАУ “МБС г. Твери” и Организационно-методическим отделом Центральной городской библиотеки им. А.И. Герцена.

**Технология работы с фондом залоговых документов.**

При поступлении документов заведующий структурным подразделением определяет необходимость отнесения того или иного документа в фонд залоговых документов в соответствии с п. 2.2. «Положения о залоге».

На документ, поступающий в фонд залоговых документов, наклеивается стикер, означающий принадлежность к данной части библиотечного фонда, делается отметка «залог» на книжном формуляре.

Художественная литература, пользующаяся повышенным спросом, помещается в фонд залоговых документов временно на срок не более года. В течение года данное издание может находиться в залоговом фонде, после чего поступает в беззалоговое пользование; при этом удаляются стикер и отметка на книжном формуляре.

О востребованности документа позволяет судить отметка о сроках возврата на книжном формуляре издания.

В залоговый фонд не может быть помещена литература для детей.

**Технология работы с денежным залогом.**

1. Пользователь, пожелавший воспользоваться фондом залоговых документов, должен:
  - ознакомиться с «Положением о залоге».
  - оформить договор (см. Приложение 4).

Примечание: Договор на залоговое обслуживание заключается один раз на весь период пользования библиотечными услугами.
2. При выдаче книг из фонда залоговых документов библиотекарь должен:
  - на основании подписанного договора внести в 1 часть «Журнала учета денежных средств, поступивших от пользователей в качестве залога» следующие записи:
    - ✓ дата внесения залога;
    - ✓ фамилия и инициалы читателя;
    - ✓ номер читательского билета или читательского формуляра;
    - ✓ автор, заглавие выдаваемого под залог документа;
    - ✓ сумма залога;
    - ✓ подпись библиотекаря, получившего деньги;
    - ✓ подпись пользователя, внесшего залог;
  - сделать запись в читательском формуляре пользователя с указанием суммы залога и проставлением своей подписи;
  - получив сумму залога, убрать в сейф на хранение.
3. При сдаче книг залогового фонда пользователем библиотекарь должен:
  - вычеркнуть книгу из формуляра пользователя, поставить свою подпись;
  - заполнить 2 часть «Журнала учета денежных средств, поступивших от пользователей в качестве залога» о возврате залога:
    - ✓ дата возврата залога;
    - ✓ сумма возврата;
    - ✓ подпись пользователя, получившего возврат залога;
    - ✓ подпись библиотекаря, осуществившего возврат залога.
  - вернуть деньги пользователю;
4. При нарушении срока возврата книги из залогового фонда более шести месяцев:
  - создается комиссия в составе трех человек для изъятия из залоговой кассы суммы залога за данное издание;
  - составляется акт изъятия денежного залога;
  - в семидневный срок приобретается издание равнозначное утерянному;
  - в «Тетради учета книг, принятых взамен утерянных» делается соответствующая запись. Рядом с записью прикрепляется чек на покупку документа.
5. В случае потери пользователем документа из залогового фонда возможен возврат равноценного издания взамен утерянного, которое заносится в «Акт учета книг, принятых от читателей взамен утерянных» на общих основаниях.

**Приложение 3**

Акт № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия в составе (ФИО, должность) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ,

действующая на основании «Положения о залоге», составила настоящий акт об изъятии из  
кассы фонда залоговых документов денежного залога в сумме \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ руб.

Данный залог был оставлен пользователем библиотеки (ФИО) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ,

Читательский билет № (читательский формуляр №) \_\_\_\_\_  
за издание \_\_\_\_\_

взятое в пользование « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Данная сумма будет потрачена на восстановление утраченного документа, о чем в  
семидневный срок будет сделана соответствующая запись в «Акте учета документов,  
приобретенных библиотекой взамен утраченных»

Подписи членов комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**ДОГОВОР**

« \_\_\_\_ » « \_\_\_\_\_ » 20\_\_ г.

МАУ «МБС г. Твери» в лице директора Барановой Е.П., действующего на основании Устава, (далее – «Библиотека»), одной стороны, и \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество пользователя, № читательского билета),  
(далее – «Пользователь»), с другой стороны, заключили настоящий договор о предоставлении Библиотекой Пользователю материалов из библиотечного фонда на дом под разовый денежный залог.

**1. Обязательства и ответственность сторон**

1. Библиотека обязуется:
  - выдавать документы из фонда библиотеки на дом под залог на определенный срок, согласованный с Пользователем.
  - вернуть Пользователю внесенную сумму залога после своевременного возврата в надлежащей сохранности изданий, взятых во временное пользование.
2. Пользователь обязуется:
  - внести определенный Библиотекой денежный залог за полученные документы;
  - обеспечить сохранность предоставленных Библиотекой изданий;
  - своевременно возвратить в Библиотеку полученные в пользование издания;
  - в случае порчи или утраты полученных в пользование изданий, возместить Библиотеке причиненный ущерб.

**2. Условия и порядок действия договора**

1. Договор действителен в течение всего периода пользования библиотечными услугами.
2. По истечении срока действия договор может быть продлен по взаимному соглашению сторон.
3. Пользователь вправе досрочно расторгнуть договор, возвратив в полном объеме и в надлежащей сохранности предоставленные ему Библиотекой в пользование документы библиотечного фонда.
4. Библиотека вправе досрочно расторгнуть договор в случае нарушения Пользователем Правил пользования Библиотекой.

**3. Реквизиты сторон**

Пользователь \_\_\_\_\_

Библиотека \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО, подпись)