

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель по культуре,
делам молодежи и спорту
М.В. Пименова

«__» _____ 201__ г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБУК «ЦБС»
Н.И. Соляник

«__» _____ 201__ г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о Залоговом абонементе Муниципального бюджетного учреждения культуры городского округа Домодедово «Централизованная библиотечная система»

1. Настоящее Положение о Залоговом абонементе муниципального бюджетного учреждения культуры городского округа Домодедово «Централизованная библиотечная система» разработано в соответствии со ст.12,ст. 334, 337, 346, 348 Гражданского кодекса РФ (1994), Законом РФ «О залоге» (1992), п. 3 ст. 13 ФЗ «О библиотечном деле» (1994), Уставом МБУК «ЦБС», Правилами пользования библиотеками МБУК «ЦБС», утвержденными Председателем комитета по культуре, делам молодежи и спорту (2012)

2. Залоговый абонемент создан в целях экономической гарантии сохранности и своевременного возврата пользователями ценных (редких или дорогостоящих) изданий, малоэкземплярной учебной литературы (Приложение 1. Перечень типов и видов ценных изданий для выдачи на дом под залог); а также в целях наиболее полного и комфортного удовлетворения читательского спроса.

Залоговый абонемент, является дополнительной формой библиотечного обслуживания и позволяет, не нарушая прав пользователя на бесплатное получение документов (залог возвращается пользователю по возвращении документа), предупредить хищение и порчу наиболее ценных и редких изданий.

3. Выдача библиотечных документов под залог на дом оформляется в читательском формуляре и на бланке заявлений на имя директора МБУК «ЦБС» установленного образца (см. Приложение №1, Приложение №2) Один экземпляр заявления остается в библиотеке, второй у пользователя и служит основанием для возврата денежного залога при возврате книг в библиотеку.

4. Сумма залога за одно издание должна превышать номинальную стоимость издания не менее чем в полтора раза. Определение рыночной стоимости осуществляется непосредственно библиотекарем, осуществляющим

выдачу на основании п.1 «Общие положения» «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Приказ МК РФ № 1077 от 08.10.2012 г.).

5. Пользователю предоставляется право получить одновременно на абонементе 1-2 экземпляра сроком на 14 дней (наименование, дата выдачи и возврата изданий заносятся в формуляр и заверяются подписью..

6. В момент выдачи и получения литературы сотрудник абонемента и пользователь совместно просматривают издания на предмет выявления имеющихся дефектов. При обнаружении последних их перечень фиксируется в читательском формуляре (если нет вины абонента) или составляется акт (в случае порчи фондового экземпляра пользователем).

7. Залоговая сумма возвращается пользователю в полном объеме, если он своевременно вернул произведения печати в надлежащем состоянии. В случае порчи или утраты полученного под залог издания из суммы залога, для возмещения ущерба, вычитается сумма равная рыночной стоимости издания.

8 При невозврате издания в оговоренный срок библиотека имеет право взыскать с пользователя за каждый просроченный день из залоговой суммы штраф(пени) в размере 2-х рублей за сверхнормативное пользование литературой в соответствии с приказом директора МБУК «ЦБС» №33 от 06 ноября 2015 года.

9. В случае длительной задержки полученного под залог издания - до трех календарных месяцев - издание считается утраченным (выкупленным пользователем), залоговая сумма пользователю не возвращается. По истечении 3-х месяцев с момента фиксированного срока сдачи произведения печати залоговая сумма полностью поступает в распоряжение библиотеки как неостребованная и расходуется на восполнение фактически утраченного фондового экземпляра.

Невозвращенные экземпляры списываются по акту в установленном порядке.

10. Ответственность за работу Залогового абонемента несут заведующие библиотеками и заведующая отделом обслуживания центральной библиотеки им.А.Ахматовой .

1. Контроль за организацией работы Залогового абонемента несет заместитель директора МБУК «ЦБС», зав.отделом обслуживания и заведующие библиотеками филиалами, за правильностью ведения финансовых операций осуществляет курирующий сотрудник бухгалтерии Комитета по культуре, делам молодежи и спорту.