



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУК
«Порховская ЦБС»

М.И. Тиханова

«01» июня 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о выдаче документов из библиотечного фонда МБУК «Порховская ЦБС»
под залог

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок выдачи документов библиотечного фонда под залог пользователям МБУК «Порховская централизованная библиотечная система» (далее — Библиотека).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Уставом МБУК «Порховская централизованная библиотечная система»;
- Правилами пользования библиотеками МБУК «Порховская ЦБС».

1.3. Настоящее Положение распространяется на Центральную районную библиотеку и все библиотеки-филиалы МБУК «Порховская ЦБС».

1.4. Залог — это способ обеспечения исполнения обязательств, при котором залогодержатель (Учреждение) приобретает право в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения залогодателем (пользователем библиотеки) обязательства вернуть взятые во временное пользование документы библиотечного фонда возместить свой ущерб за счет залога.

Выдача документов под залог осуществляется в целях обеспечения сохранности библиотечного фонда, своевременного возврата документов и повышения ответственности пользователей за сохранность библиотечных документов.

Выдача изданий по залог не относится к приносящей доход деятельности и не является платной библиотечной услугой.

1.5. Выдача отдельных документов библиотечного фонда может осуществляться на условиях внесения залога с согласия пользователя.

1.6. Обработка персональных данных пользователей осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о персональных данных.

2. Документы, выдаваемые под залог:

2.1. Под залог выдаются:

- книги и документы из фондов пользователям, не имеющим прописки (постоянной регистрации) в городе Порхове и (или) в Порховском муниципальном округе;
- дорогостоящие документы;
- редкие и ценные издания;
- документы, имеющиеся в библиотеке в единственном экземпляре;
- справочные издания из фондов библиотек.

2.2. Перечень документов, выдаваемых под залог, определяется Библиотекой.

2.3. Библиотека вправе отказать в выдаче документа под залог в случае:

- наличия задолженности пользователя;
- нарушения пользователем Правил пользования библиотекой;
- неудовлетворительного состояния ранее возвращенных документов.

2.4. Не допускается выдача под залог документов, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии, а также документов, ограниченных в использовании в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5. Выдача документов из фонда абонементов под залог осуществляется в следующих целях:

- наиболее полное и комфортное удовлетворение информационных запросов граждан, независимо от места регистрации;
- эффективное использование библиотечных фондов;
- обеспечение сохранности документов. Выданных под залог иногородним пользователям. Посредством создания экономических гарантий.

3. Размер залога

3.1. Залог принимается только в денежном выражении.

3.2. Размер залога определяется библиотекой с учетом стоимости документа, его состояния, востребованности и количества экземпляров в фонде. Минимальный размер залога за одно издание составляет 300 (триста) рублей.

3.3. Для дорогостоящих, редких, новых либо особо востребованных документов размер залога может устанавливаться в размере полной стоимости документа.

3.4. Конкретный размер залога определяется библиотекарем с учетом:

- стоимости документа;
- состояния документа;
- количества экземпляров в фонде.

3.5. Размер залога доводится до сведения пользователя до выдачи документа.

4. Порядок внесения и возврата залога

4.1. Залог принимается библиотекарем с обязательной регистрацией в Журнале учета документов, выданных под залог.

4.2. Пользователю выдается квитанция либо иной документ, подтверждающий внесение залога.

4.3. Учет документов, выданных под залог, может осуществляться как в бумажной, так и в электронной форме. Форма Журнала учета и квитанции утверждаются приказом директора учреждения и являются приложениями к настоящему Положению.

4.4. Учет, хранение и передача денежных средств, внесенных пользователями в качестве залога, осуществляются в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в сфере ведения кассовых операций, бухгалтерского учета и финансовой отчетности и локальными актами учреждения.

4.5. Денежные средства до передачи ответственному лицу либо в бухгалтерию учреждения хранятся в специально оборудованном месте, обеспечивающем их сохранность.

4.6. Возврат залога осуществляется в полном объеме:

- после возврата документа;
- при отсутствии повреждений документа;
- при соблюдении установленных сроков пользования.

4.7. Возврат залога осуществляется под подпись пользователя в Журнале учета.

4.8. В случае невозможности личного получения залога возврат допускается представителю пользователя при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

4.9. Срок возврата полученных документов составляет один месяц со дня взятия документов под залог.

4.10. При нарушении сроков возврата документов библиотека вправе временно ограничить пользователя в пользовании библиотечными услугами до устранения нарушения.

4.11. В случаях несвоевременного возврата документов в библиотеку или их порчи к нарушителям применяются штрафные вычеты (компенсационная плата):

- при задержке возврата документов взимается плата в размере 1% от залоговой суммы за каждый день просрочки;
- при задержке возврата документов в течение 3 месяцев со дня окончания срока пользования залоговая сумма не возвращается и будет направлена на возмещение ущерба, причиненного библиотеке, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными актами учреждения.

4.12. При утрате документов, полученных во временное пользование под залог или нанесении документам невосполнимого ущерба:

— пользователи могут заменить их такими же документами, либо другими, признанными библиотекарем равноценными по содержанию и стоимости;

— либо залоговая сумма пользователю не возвращается и издание считается утраченным (выкупленным пользователем).

4.13. При возврате документов заполняются соответствующие графы в журнале учета документов, выданных под залог. Указывается дата возврата документа, сумма возвращенного залога, сумма штрафного вычета.

4.14. Сведения о внесении и возврате залога относятся к учетной документации учреждения и подлежат хранению в сроки, установленные номенклатурой дел учреждения.

5. Ответственность пользователя

5.1. Пользователь обязан:

— внести определенных библиотекой денежный залог за полученные документы библиотечного фонда;

— бережно относиться к библиотечным документам;

— соблюдать установленные сроки пользования;

— не передавать документы третьим лицам.

5.2. В случае утраты или порчи документа пользователь обязан возместить стоимость документа либо заменить его равноценным изданием, признанным библиотекой равноценным.

5.3. При утрате, невозврате или повреждении документа библиотека вправе удержать денежный залог полностью или частично в счет возмещения причиненного ущерба.

6. Права и обязанности библиотеки

6.1. Библиотека обязана:

— ознакомить пользователя с настоящим Положением;

— обеспечить учет внесенных денежных средств;

— вернуть внесенную сумму залога при соблюдении пользователем условий выдачи.

6.2. Библиотека имеет право:

— определять перечень документов, выдаваемых под денежный залог;

— устанавливать размер залога;

— отказать в выдаче документа при нарушении пользователем Правил пользования библиотекой.

6.3. Контроль и ответственность:

— персональную ответственность за ведение учета документов, выданных под залог, несет работник библиотеки, непосредственно оказывающий услугу;

- персональную ответственность за организацию работы по выдаче документов под залог возлагается на заведующего отделом обслуживания, заведующего отделом по работе с детьми и библиотекаре филиалов МБУК «Порховской ЦБС»;
- контроль над соблюдением настоящего Положения и организацией работы в библиотеках осуществляет директор.

7. Заключительные положения

- 7.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора МБУК «Порховская ЦБС».
- 7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора учреждения.
- 7.3. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения.
- 7.4. Настоящее Положение подлежит размещению в доступном для пользователей месте и на официальных информационных ресурсах учреждения.

Директор
МБУК «Порховская ЦБС»



/ М.И. Тиханова /