

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУК «Порховская ЦБС»

  
/С.А. Петрова/  
« 1 » апреля 2016 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О ВЫДАЧЕ ДОКУМЕНТОВ ИЗ ФОНДА МБУК «ПОРХОВСКАЯ ЦБС» ПОД ЗАЛОГ

### I. Общие положения

- 1) Настоящее Положение разработано на основании Гражданского кодекса РФ, Федерального закона от 29.12.1994 N 78 «О библиотечном деле», Закона РФ от 25.05.1992 N 2872-1 «О залоге», Устава МБУК «Порховская ЦБС» (далее – Учреждение), Правил пользования библиотеками (далее – Правила пользования) и устанавливает порядок и требования к выдаче документов из единого фонда библиотек под залог.
- 2) Залог – это способ обеспечения обязательства, при котором залогодержатель (Учреждение) приобретает право в случае неисполнения должником (пользователем) обязательства возместить свой ущерб за счет залога.
- 3) Основанием взимания залога является заключение договора между пользователем и Учреждением в письменной форме.
- 4) Пользователь услуг Учреждения, принимая обязательства по соблюдению Правил пользования и настоящего Положения, заверяет свои обязательства подписью в читательском формуляре.
- 5) Договор составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в библиотеке, другой выдается пользователю.
- 6) Работники, оказывающие библиотечные услуги, обязаны ознакомить пользователя с настоящим Положением.

### II. Основные задачи

- 1) Предоставление для пользователей открытого доступа к информации и эффективное использование фонда документов.
- 2) Повышение сохранности фонда документов.

### III. Условия и порядок применения

- 1) Пользователям, не имеющим прописки (регистрации) в г.Порхове и Порховском районе, документы из фондов библиотек выдаются на дом под залог.
- 2) Пользователям услуг Учреждения под залог выдаются редкие и ценные книги, альбомы, атласы, единственные экземпляры документов, справочные издания из фондов библиотек.
- 3) Пользователям до 14 лет документы под залог не выдаются.

- 4) Величина денежного залога определяется залогодержателем исходя из фактической стоимости документа в торговых предприятиях, но не менее 100 рублей.
- 5) При прекращении залога вследствие исполнения обеспеченного залогом обязательства (при своевременной сдаче документов) залогодержатель обязан вернуть денежный залог пользователю в полном размере.
- 6) В случае невыполнения пользователем своих обязательств (при невозвращении документов в библиотеку в установленные сроки) библиотека использует залог для восполнения утраченных документов из фонда.

#### **IV. Учет и сохранность денежного залога**

- 1) Получение денежного залога фиксируется в специальной Тетради записи залогов. При получении денежного залога в нем фиксируются следующие сведения: фамилия, имя, отчество пользователя, номер читательского формуляра, дата получения залога, фамилия, имя, отчество и подпись ответственного работника, получившего денежный залог.
- 2) Денежный залог хранится в сейфе.
- 3) При своевременном возврате документа в надлежащем состоянии пользователю возвращается денежный залог. В Тетради записи залогов пользователь проставляет дату и подпись о возврате ему денежного залога.

#### **V. Контроль и ответственность**

- 1) Персональную ответственность за ведение документации и оперативный учет денежного залога, несет работник библиотеки, непосредственно оказывающий услугу.
- 2) Персональная ответственность за организацию работы по выдаче документов под залог возлагается на заведующего отделом обслуживания и библиотекарей филиалов.
- 3) Контроль над ведением финансовых документов и оперативным учетом денежного залога осуществляет директор.
- 4) Контроль над соблюдением настоящего Положения и организацией работы в библиотеках осуществляет директор, а также муниципальные и иные государственные органы и организации, на которые в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, возложены полномочия по контролю и проверке деятельности Учреждения.