

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБУК РХ «Хакасская РДБ»

  
А.И. Журба  
«31» августа 2018 г.

**Положение о залоговой системе обслуживания  
в Государственном бюджетном учреждении культуры Республики Хакасия  
«Хакасская республиканская детская библиотека»**

1. Залоговое обслуживание в Государственном бюджетном учреждении культуры Республики Хакасия «Хакасская республиканская детская библиотека» (далее – Библиотека) осуществляется в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом РФ «О залоге», пунктом 3 статьи 13 ФЗ «О библиотечном деле», Уставом Библиотеки, Правилами пользования Библиотеки.

2. Залоговое обслуживание является дополнительной бесплатной формой обслуживания пользователей Библиотеки.

3. Залоговое обслуживание организуется в отделах обслуживания Библиотеки.

4. Залоговое обслуживание осуществляется на основе документов Библиотеки с целью наиболее полного, оперативного и комфортного удовлетворения спроса, в том числе, на справочные и художественные издания, литературу по искусству при одновременной экономической гарантии их сохранности и своевременного возврата пользователями.

5. Залоговое обслуживание расширяет общедоступность фонда Библиотеки, создает условия для удобного пользования библиотечными услугами, обеспечивает более широкий доступ пользователей к информации, снижает степень неудовлетворенности читателей библиотечным обслуживанием.

6. Залоговое обслуживание пользователей Библиотеки осуществляется в случаях:

- отказа родителей пользователя подписать поручительство и разрешение на работу с персональными данными пользователя;

- отказа пользователя предоставить персональные данные и разрешение на работу с ними;

- выдачи постоянным читателям на дом малоэкземплярных и особо ценных справочных изданий, кроме документов, не подлежащих выдаче за пределы Библиотеки (Библиотека самостоятельно определяет документы, не подлежащие выдаче за пределы Библиотеки);

- предоставления временным пользователям, а также пользователям, не имеющим постоянной регистрации на территории г. Абакана, фондовых документов для использования вне стен Библиотеки;

- обслуживания постоянных пользователей, имевших неоднократные случаи несвоевременного возвращения документов в Библиотеку, при последующем получении ими на дом необходимых документов.

7. Количество документов, выдаваемых под залог, и срок пользования определяются непосредственно библиотекарем, оформляющим выдачу, и диктуются спросом на эти документы.

8. Сумма залога за один документ должна превышать номинальную стоимость издания не менее чем в два раза, и не более чем в десять раз и определяется непосредственно библиотекарем, осуществляющим выдачу.

9. Пользователь, получивший под денежный залог документ, регистрируется и расписывается в «Журнале учета движения денежных средств, получаемых в качестве залога» и получает квитанцию о внесении залога.

10. Полученные от читателей деньги хранятся у ответственного сотрудника библиотеки в специально оборудованном месте и не подлежат расходованию. При возврате взятых под залог материалов пользователь получает сумму залога и сдает квитанцию. Факт возврата пользователю залога удостоверяется подписью пользователя в «Журнале учета движения денежных средств, получаемых в качестве залога».

11. В читательском формуляре пользователя делается отметка о выдаче документов под залог.

12. В момент оформления выдачи (присма) документа библиотекарь, оформляющий выдачу, и пользователь, принимающий документ, совместно просматривают издания на предмет выявления имеющихся дефектов. При обнаружении таковых, их перечень фиксируется на отдельном листе, удостоверяется подписями библиотекаря и пользователя и вкладывается в читательский формуляр.

13. При своевременном возврате документа в надлежащем виде залоговая сумма возвращается пользователю в полном размере и оформляется расписка о возврате денежного залога. Соответствующая отметка делается в читательском формуляре. Денежный залог может быть возвращен только пользователю, оставившему залог, либо другому лицу, действующему на основании доверенности.

14. В случае длительной задержки полученного под залог документа (одного календарного месяца) документ считается утраченным (выкупленным пользователем), залоговая сумма считается не востребовавшей и изымается из залоговой кассы. На 32 день задержки библиотекой составляется акт об изъятии из залоговой кассы указанной суммы залога и приобретается равноценная замена утраченного документа. Невозвращенные документы списываются по акту в установленном порядке.

15. В случае порчи пользователем полученного под залог документа вся сумма залога удерживается для приобретения равноценной замены испорченного документа.

16. Учет документов, приобретенных на средства залогового денежного фонда, ведется в «Тетради учета книг, принятых от читателей взамен утерянных».

17. Пользователям до 18 лет документы под залог выдаются только с письменного согласия родителей.

18. Ответственный сотрудник библиотеки ведет установленную учетно-отчетную документацию.

19. Ответственность за выполнение данного Положения возлагается на заведующих отделами обслуживания Библиотеки, в которых осуществляется залоговое обслуживание пользователей.

20. Контроль над выполнением залогового обслуживания пользователей осуществляется Заведующим хозяйственного отдела Библиотеки.