

Мнение выборного профсоюзного органа
от « 4 » января 20 17 г. учтено

«Утверждено»

Директор ГБУК РМЭ
«Республиканская детско-юношеская
библиотека им. В.Х. Колумба»
Е.А. Ерпылёва
« 4 » января 2017 года

ПОЛОЖЕНИЕ

О ЗАЛОГОВОМ ОБСЛУЖИВАНИИ В Государственном бюджетном учреждении культуры Республики Марий Эл «Республиканская детско-юношеская библиотека им.В.Х. Колумба»

Основные понятия, используемые в Положении:

«**Абонемент**»: право пользоваться в течение фиксированного срока услугами, благами, посещать отделы, например библиотечный абонемент.

«**Залог**»: способ обеспечения обязательства, при котором кредитор-залогодержатель приобретает право в случае неисполнения должником обязательства получить удовлетворение за счет заложенного имущества; может осуществляться путем передачи предмета залога в собственность залогодержателя.

«**Залоговый фонд**» – часть фонда абонемента, отдела искусств являющаяся литературой повышенного спроса, определяемого библиотекарем.

«**Залоговая стоимость**» – размер залога, исчисляемого из средней рыночной стоимости книги за предыдущий отчетный закупочный год.

1. **Законодательная база.** Абонемент функционирует в соответствии с ч.1 ст. 12, 329-333, 334-337, 339, 341, 346, 348, 352 ГК РФ (1994 г.; в ред.от 17.07.2006 г.), Основами законодательства РФ о культуре (ред. от 23.07.2008), Законом РФ «О залоге» (29.05.1992 г. № 2872-1; в ред. от 01.01.2013 г.), ст. 13 ФЗ РФ «О библиотечном деле» (29.12.1994 г. № 78-ФЗ; в ред. 03.06.2009 г.), Уставом ГБУК РМЭ «РДЮБ им. В.Х. Колумба», Правилами пользования библиотекой, настоящим положением.

2. **Залоговый контингент пользователей.** Денежный залог- залог обеспечения пользователем обязательств перед библиотекой. Под залог обслуживаются иногородние граждане и жители сельских поселений республики. При получении книг из залогового фонда пользователю необходимо заключить договор залога и ознакомиться с порядком залогового обслуживания.

Под денежный залог обслуживаются жители города Йошкар-Олы, Республики Марий Эл и иногородние лица.

3. **Залоговый фонд** абонемента создается на основе малоэкземплярных, ценных (в том числе дорогостоящих) документов, учебной, справочной, а также иной литературы повышенного спроса из фондов библиотеки, ориентирован на наиболее полное,

оперативное удовлетворение читательского спроса, а также в целях сохранности книжного фонда.

4. **Залоговая стоимость** за одну книгу определяется из расчета средней рыночной стоимости книги. Размер залога за одну книгу определяется из расчета средней рыночной стоимости книги по итогам закупок предшествующего года. В случае, если стоимость книги превышает сумму установленного залога, то размер залога устанавливается пропорционально стоимости книги. Вся информация о залоге вносится в книгу записи залогов и удостоверяется подписями работника абонементного отдела и пользователя.

5. **Обслуживание.** Обслуживание пользователей осуществляется после оформления регистрационного формуляра. Пользователю предоставляется право получить под залог до двух документов одновременно сроком на 5 дней.

6. **Договор денежного залога.** Для выдачи документа по залоговому абонементу с пользователем заключается договор денежного залога в письменной форме, удостоверяющей, что пользователь ознакомлен с данным Положением и обязуется его выполнять.

7. **Порядок возврата залоговой суммы.** При возврате документа в установленный срок и в надлежащем состоянии, вся залоговая сумма возвращается пользователю. На обороте договора, оставшегося в библиотеке, составляется запись о возврате суммы, которая заверяется подписями библиотекаря и читателя. При желании читатель может оставить залог для дальнейшего пользования залоговым фондом. Договор считается продленным автоматически.

8. **Штрафные санкции.** При несвоевременном возврате документа за каждый просроченный день с залоговой суммы взимается пени размером 3 % от суммы залога. Несвоевременный возврат документа фиксируется в соответствующей графе тетради учета залогов, при этом указывается дата возвращения документа и сумма пени. Данная запись заверяется подписями библиотекаря и пользователя. В случае утраты или порчи выданной литературы составляется акт, а из суммы залога удерживаются необходимые средства на ее восстановление или замену. При невозврате документа в библиотеку (задержку свыше 3 месяцев) залоговая сумма полностью расходуется на закупку равноценной литературы для восполнения фонда. Штрафные санкции не распространяются на пользователей, представивших оправдательные документы за задержку возврата книги. Пользователи, постоянно проживающие в черте города, могут быть переведены на залоговое обслуживание только за неоднократное нарушение правил пользования библиотекой.

9. **Учетно-отчетная финансовая документация.** Сотрудники библиотеки ведут установленную учетно-отчетную финансовую документацию: книгу залогов, акты на списание штрафных сумм залогов, акты на закупку книг взамен утраченных книг с товарными чеками.

10. **Контроль** за залоговым обслуживанием в библиотеке осуществляется администрацией и бухгалтерией библиотеки.

Перечень типов и видов ценных документов для выдачи

на дом под залог:

- энциклопедические и справочные издания;
- языковые словари (кроме орфографических);
- картографические атласы (кроме учебных);
- издания по искусству и искусствоведению;
- литература по родному краю, местные издания представляющие культурную и историческую значимость;
- книги, изданные малыми тиражами и пользующиеся повышенным спросом;
- издания улучшенного полиграфического исполнения (дорогостоящие, имеющие большую информационную ценность);
- единственные экземпляры, пользующиеся повышенным спросом монографии, учебные и справочные пособия актуальные и значимые для читателей (на основании изучения читательского спроса);
- издания, **стоимостью свыше 500 руб.;**
- издания любого года выхода в свет, потеря которых для фонда библиотеки невосполнима.

Основание: «Положение о залоговом обслуживании»