

**Положение  
о залоговом обслуживании в  
МКУ «ЦБС Итум-Калинского муниципального района»**

Основные понятия, используемые в Положении:

«Абонемент»: право пользоваться в течение фиксированного срока услугами, благами, посещать отдельные учреждения, 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, 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, 334, 337, 346 и 348 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» (1992 г.; в ред. от 30.12.2008 г.), ст. 13 ФЗ РФ «О библиотечном деле» (1994 г.; в ред. 03.06.2009 г.), Законом Чеченской Республики «О библиотечном деле в Чеченской Республике» (2009 г; в ред. от 21.07.2009 г.), Уставом МКУ «ЦБС Итум-Калинского муниципального района», Правилами пользования МКУ «ЦБС Итум-Калинского муниципального района», настоящим положением.

2. Залоговый контингент пользователей. Под денежный залог обслуживаются:

- все категории читателей пользующиеся залоговым фондом;

- жители сельских поселений Итум-Калинского района, пользующиеся основным фондом.

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. 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 абонемента и пользователя.

5. Обслуживание. Обслуживание пользователей осуществляется после оформления регистрационного формуляра. Пользователю предоставляется право получить под залог до двух документов одновременно сроком на 7 дней.

6. Договор денежного залога. Для выдачи документа по залоговому обслуживанию 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 2% от суммы залога. Несвоевременный возврат документа фиксируется в соответствующей графе книги 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 6 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 района, могут быть переведены на залоговое обслуживание только за неоднократное нарушение правил пользования библиотекой.

9. Учетно-отчетная финансовая документация. Сотрудники абонемента 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 абонемента осуществляется администрацией библиотеки и Централизованной бухгалтерией администрации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к «Положению о залоговом обслуживании  
в МКУ «ЦБС Итум-Калинского муниципального района»

**ДОГОВОР  
О ДЕНЕЖНОМ ЗАЛОГЕ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

МКУ «ЦБС Итум-Калинского муниципального района»  
лице \_\_\_\_\_

—,  
(полностью Ф.И.О.)  
действующий(ая) на основании доверенности

Устава, Правил пользования и Положении о залоговом обслуживании, именуемый(ая) в  
дальнейшем Библиотека, с одной стороны, и  
пользователь \_\_\_\_\_, именуемый(ая) в  
дальнейшем  
(полностью Ф.И.О.)

Пользователь, с другой стороны, заключили настоящий договор о предоставлении  
Библиотекой Пользователю документов из фонда на дом под денежный залог.

## 1. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

1.1. Библиотека обязуется:

1.1.1. Выдавать документы из фонда на дом под залог на срок, определенный Правилами  
пользования.

1.1.2. Вернуть внесенную сумму залога Пользователю после своевременного возврата им  
в полной сохранности полученных документов.

1.2. Пользователь обязуется:

1.2.1. Внести определенный Библиотекой денежный залог за полученные документы из  
ее фонда.

1.2.2. Обеспечить сохранность предоставленных Библиотекой документов.

1.2.3. Своевременно возвратить Библиотеке выданные фондовые документы.

1.2.4. В случае задержки, порчи или утраты предоставленных документов возместить  
Библиотеке нанесенный ущерб в соответствии с «Правилами пользования  
муниципальными библиотеками».

## 2. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА.

2.1. Библиотека определяет сумму залога в \_\_\_\_\_ размере  
\_\_\_\_\_ рублей на период  
пользования

(цифрой и прописью)

комплексом предоставляемых фондовых документов.

2.2. Документы выдаются Пользователю в  
количестве \_\_\_\_\_ экземпляров

(цифрой и прописью)

на срок \_\_\_\_\_ дней, то есть с  
\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
(количество) (дата) (дата)

2.3. По истечении срока действия договора он может быть продлен по взаимному  
согласию  
сторон.

2.4. Пользователь вправе досрочно расторгнуть договор, возвратив в полном объеме и в  
надлежащей сохранности предоставленные ему Библиотекой документы.

### 3. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Библиотека

\_\_\_\_\_

(полное наименование)

\_\_\_\_\_

(почтовый адрес, телефон)

Пользователь

\_\_\_\_\_

(полностью Ф.И.О., номер читательского билета)

\_\_\_\_\_

(паспортные данные, почтовый адрес, телефон)

Подпись зав. отделом

Подпись пользователя

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к «Положению о залоговом обслуживании  
в МКУ «ЦБС Итум-Калинского муниципального района»

### ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ МАТЕРИАЛОВ ИЗ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ ПОД РАЗОВЫЙ ДЕНЕЖНЫЙ ЗАЛОГ

Директору  
библиотеки

(заведующему/ей)

\_\_\_\_\_

(полное наименование)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полностью Ф.И.О., номер

\_\_\_\_\_ читательского билета)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне следующие издания (или иные документы)

\_\_\_\_\_ (перечисление необходимых материалов

\_\_\_\_\_ из фонда библиотеки)

в количестве \_\_\_\_\_ экземпляров

(цифрой и прописью)

на срок \_\_\_\_\_ дней с возвратом \_\_\_\_\_

(количество)

(дата)

под \_\_\_\_\_ денежный \_\_\_\_\_ залог \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ сумме

\_\_\_\_\_ (цифрой и прописью)

\_\_\_\_\_ рубл

ей.

Правила пользования библиотекой и экономические санкции за их нарушение мне известны.

Дата

Подпись пользователя

Подпись ответственного сотрудника,

принявшего залог

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к «Положению о залоговом обслуживании  
в МКУ «ЦБС Итум-Калинского муниципального района»

АКТ №

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Комиссия в составе (ФИО, должность)

действующая на основании «Положения о залоговом обслуживании в МКУ «ЦБС Итум-Калинского муниципального района», утвержденном в МКУ «ЦБС Итум-Калинского муниципального района, составила настоящий акт об изъятии из кассы залогового фонда денежного залога в сумме \_\_\_\_\_ руб.  
Данный залог был оставлен пользователем библиотеки \_\_\_\_\_,

проживающим по

адресу \_\_\_\_\_

за

издание \_\_\_\_\_,

взятое в пользование «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Данная сумма будет потрачена на восстановление утраченного документа, о чем в семидневный срок будет сделана соответствующая запись в «Тетради учета документов, приобретенных библиотекой взамен утраченных из залогового фонда»

Подписи членов комиссии:

/ \_\_\_\_\_

/ \_\_\_\_\_

/ \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ4

*Технологическая инструкция  
работы с залоговым фондом.*

1. При поступлении документов в библиотеку заведующей структурным подразделением определяется необходимость отнесения того или иного документа в залоговый фонд .

2. На документ, поступающий в залоговый фонд, оформляется карточка с библиографическим описанием издания для «Картотеки документов, находящихся в залоговом фонде».
3. Художественная литература, пользующаяся повышенным спросом, помещается в залоговый фонд временно на 1 год. В целях контроля, на внутренней стороне обложки документа проставляется дата поступления в залоговый фонд.
4. В течение года данное издание может находиться в залоговом фонде, после чего поступает в беззалоговое пользование.
5. На «Листках возврата» обязательно проставляется срок возврата издания. Данная отметка позволит судить о востребованности документа в залоговом фонде.
6. Раз в год весь залоговый фонд просматривается на предмет отнесения в беззалоговое пользование следующих изданий:
  - взятых за истекший год менее трех раз;
  - дублетной литературы;
  - художественной литературы, находящейся в залоговом фонде более года.
7. Карточка на изъятое из залогового фонда издание изымается из «Картотеки документов, находящихся в залоговом фонде».

## ПРИЛОЖЕНИЕ 5

### *Технологическая инструкция работы с денежным залогом.*

1. Пользователь, пожелавший воспользоваться залоговым фондом, должен:
  - ознакомиться с «**Положением о залоговом обслуживании**»
  - выбрать интересующие его издания.

- написать заявление о выдаче документов из залогового фонда

2. При выдаче книг из залогового фонда библиотекарь должен:

- на основании полученного заявления сделать запись в формуляре пользователя с указанием суммы залога и проставлением подписей пользователя и библиотекаря
- внести в 1 часть «Журнала учета денежных средств, поступивших от пользователей в качестве залога» следующие записи

дата

№ ф.

ФИО пользователя

Сумма залога

Срок возврата издания

Подпись пользователя

- Получив сумму залога, убрать в сейф на хранение.

3. При сдаче книг залогового фонда пользователем библиотекарь должен:

- вычеркнуть книгу из формуляра пользователя;
- заполнить 2 часть «Журнала учета денежных средств, поступивших от пользователей в качестве залога» о возврате залога.

Сумма возврата

Подпись получившего возврат

Подпись б-ря, осуществившего возврат залога

Число

Примечания

*Примечание: Две части «Журнала...» располагаются вместе, на развороте тетради.*

- При вычете штрафа из залоговой суммы в графе «Примечание» прописывается сумма пени и проставляется № квитанции, по которой она оприходована;
- Вернуть деньги пользователю;

4. Пользователь, желающий возобновить залоговые отношения с библиотекой, оформляет необходимую документацию повторно.

5. При нарушении срока возврата книги из залогового фонда более двух месяцев:

- создается комиссия в составе трех человек для изъятия из залоговой кассы суммы залога за данное издание;
- составляется акт изъятия денежного залога;
- в семидневный срок приобретается издание равнозначное утерянному;
- в «Тетради учета книг, приобретенных библиотекой взамен утраченных из залогового фонда» делается соответствующая запись (тетрадь заполняется по типу «Тетради учета книг, принятых от читателей взамен утерянных»). Рядом с записью прикрепляется чек на покупку документа.

5. В случае потери документа из залогового фонда пользователем принимается

равноценное издание взамен утерянного, которое заносится в «Тетрадь учета книг, принятых от читателей взамен утерянных» на общих основаниях.