ПРИЛОЖЕНИЕ №1

 к приказу № 15-од от 29.04.2022 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о залоговом обслуживании пользователей муниципального бюджетного учреждения культуры «Пушкиногорская центральная районная библиотека»**

1. Залоговое обслуживание муниципального бюджетного учреждения культуры «Пушкиногорская центральная районная библиотека» (далее – МБУК Пушкиногорская ЦРБ) осуществляется в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации , Законом РФ «О залоге» от 29 мая 1992 года N 2872-I , ФЗ «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ, Уставом МБУК Пушкиногорская ЦРБ, Правилами пользования библиотеками МБУК Пушкиногорская ЦРБ.

2. В настоящем Положении  применяются следующие понятия:

 -  Библиотека - информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее фондом тиражированных документов и предоставляющих их во временное пользование физическим и юридическим лицам;

 -  Документ - материальный объект с зафиксированной на нём информацией, информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи  во времени и пространстве в целях хранения и общественного

использования;

-  Пользователь библиотеки - физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки. (Федеральный закон «О библиотечном деле»)

-  Залог - способ обеспечения обязательства, при котором кредитор - залогодержатель приобретает право в случае неисполнения должником обязательства получить удовлетворение за счет заложенного имущества преимущественно перед другими кредиторами за изъятиями, предусмотренными законом. (Федеральный закон  «О залоге»)

3. Основанием взимания залога является заключение договора о залоге между читателем и библиотекой в письменной форме (ст. 339, п. 1, 2 ГК РФ) (Приложение №1).

4. Залоговое обслуживание МБУК Пушкиногорская ЦРБ является дополнительной бесплатной формой обслуживания пользователей МБУК Пушкиногорская ЦРБ.

5. Залоговое обслуживание осуществляется на основе малоэкземплярных и ценных документов библиотеки, аудиовизуальных материалов с целью наиболее полного, оперативного и комфортного удовлетворения спроса, в том числе, на учебную литературу, справочные и художественный издания, литературу по искусству при одновременной экономической гарантии их сохранности и своевременного возврата пользователями.

6. 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.

7. Залоговое обслуживание пользователей библиотеки осуществляется в случаях:

-  выдачи постоянным читателям на дом малоэкземплярной учебной литературы, справочных изданий, наиболее спрашиваемых научных и художественных публикаций, а также материалов на нетрадиционных носителях кроме изданий, 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 п. Пушкинские Горы и Пушкиногорского района, 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 произведений печати и иных носителей информации.

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

9. Сумма залога за один документ определяется непосредственно библиотекарем, осуществляющим выдачу.

10. Пользователь, получивший под денежный залог документ, регистрируется и расписывается в «Журнале учета движения денежных средств, получаемых в качестве залога» (Приложение №2) и получает квитанцию о внесении залога.

11. 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».

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

13. В момент оформления выдачи (приема) 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.

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

15. В случае длительной задержки полученного под залог документа (одного календарного месяца со дня окончания срока, установленного для его возврата) – документ считается утраченным (выкупленным пользователем). Залоговая сумма на основании акт об изъятии из залоговой кассы суммы залога (Приложение №3), полностью поступает в распоряжение МБУК Пушкиногорская ЦРБ как невостребованные и расходуется на восполнение фактически утраченного документа. Акт об изъятии составляется комиссией по сохранности библиотечного фонда в 1 экземпляре и в срок до 15 календарных дней приобретается равноценная замена утраченного издания. Невозвращенные документы  списываются по акту в установленном порядке.

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

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

18. Пользователям до 18 лет документы под залог могут выдаваться при заполнении родителями (или заменяющими их лицами) договора, согласно п. 3 данного Положения.

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

20. Контроль над выполнением залогового обслуживания пользователей осуществляется директором и главным бухгалтером МБУК Пушкиногорская ЦРБ.

21. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения директором МБУК Пушкиногорская ЦРБ.

22. Изменения и дополнения, внесенные в Положение, утверждаются директором МБУК Пушкиногорская ЦРБ.

Приложение №1

к Положению о залоговом обслуживании пользователей

муниципального бюджетного учреждения культуры

 Пушкиногорская центральная районная библиотека

Договор о  залоге №\_\_\_\_\_   «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_  г.

 Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Пушкиногорская центральная районная библиотека» (далее - МБУК Пушкиногорская ЦРБ), именуемое в дальнейшем Залогодержателем, в лице директора МБУК Пушкиногорская ЦРБ Фёдоровой Натальи Александровны, действующего на основании Устава МБУК Пушкиногорская ЦРБ и Положения о залоговом обслуживании пользователей МБУК Пушкиногорская ЦРБ, с одной стороны, и  пользователь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (фамилия, имя, отчество) именуемый в дальнейшем Залогодатель, с другой стороны, заключили договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

 Залогодержатель по Договору предоставляет Залогодателю следующие документы из фонда библиотеки на дом: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается цифрами и прописью) под разовый  денежный залог в размере   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей. (указывается цифрами и прописью)

на период с  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_  г.    по  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_  г.

2. Обязательства и ответственность сторон

2.1.      Залогодержатель обязуется:

2.1.1. Выдавать Залогодателю документы под денежный залог согласно «Положению

о залоговом обслуживании пользователей муниципального бюджетного учреждения культуры «Пушкиногорская центральная районная библиотека»».

2.1.2. Вернуть Залогодателю внесенную сумму залога после своевременного возврата им в полной сохранности документа (подтверждение: расписка о возврате денежного залога).

2.2.      Залогодатель обязуется:

2.2.1. Внести определенный Залогодержателем денежный залог за полученные документы.

2.2.2. Обеспечить полную сохранность предоставленных Залогодержателем документов.

2.2.3. Своевременно возвратить Залогодержателю полученные в пользование документы.

2.2.4. В случае задержки, порчи или утраты полученных в пользование изданий, возместить Залогодержателю причиненный ущерб согласно «Положению о залоговом обслуживании пользователей муниципального бюджетного учреждения культуры «Пушкиногорская центральная районная библиотека».

Адреса и реквизиты сторон

Залогодержатель: Залогодатель:

Муниципальное бюджетное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

учреждение культуры № читательского билета:

«Пушкиногорская центральная Паспорт:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

районная библиотека       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Фёдорова Н.А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                               (подпись, ФИО)

М.П.   \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 года

Приложение №2

к Положению о залоговом обслуживании

пользователей муниципального бюджетного учреждения культуры

«Пушкиногорская центральная районная библиотека»

Журнал учета денежных средств, получаемых в качестве залога от пользователей муниципального бюджетного учреждения культуры «Пушкиногорская центральная районная библиотека»

|  |  |
| --- | --- |
| Часть 1 | Часть 2 |
| Дата | № договора о залоге | ФИО пользователя | Сумма залога | Срок возврата документа | Подпись библиотекаря, получившего  залог | Дата | Сумма возврата | Подпись библиотекаря, осуществившего возврат залога | Примечания |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение №3

к Положению о залоговом обслуживании

пользователей муниципального бюджетного учреждения культуры

«Пушкиногорская центральная районная библиотека»

**АКТ**

 **об изъятии из залоговой кассы суммы залога**

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

 Комиссия в составе (ФИО, должность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующая на основании «Положения о залоге», составила настоящий акт об изъятии из кассы фонда залоговых документов денежного залога в сумме\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

 (прописью)

Данный залог был оставлен пользователем библиотеки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО)

Читательский формуляр №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 за издание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

взятое в пользование « \_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Данная сумма будет потрачена на восстановление утраченного документа, о чем в пятнадцатидневный срок будет сделана соответствующая запись в «Акте учета документов, приобретенных библиотекой взамен утраченных».

Подписи членов комиссии:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /