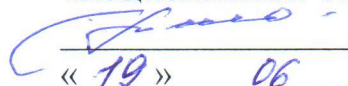


УТВЕРЖДАЮ

Директор АУК УР

«Национальная библиотека УР»

 Т. В. Тензина  
« 19 » 06 2017 год

Положение о залоговом абонементе  
автономного учреждения культуры Удмуртской Республики  
«Национальная библиотека Удмуртской Республики»

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регламентирует предоставление пользователям во временное пользование за пределами библиотеки документов из фондов автономного учреждения культуры Удмуртской Республики «Национальной библиотеки Удмуртской Республики» (далее – Библиотека) под денежный залог (далее – залоговый абонемент).

1.2 Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом РФ «О библиотечном деле», Федеральным законом «О персональных данных» и иными законодательными актами, а также Уставом библиотеки, Правилами пользования библиотеки, Положением о платных услугах, сопутствующих основной уставной деятельности, библиотеки и другими нормативными документами, утвержденными директором библиотеки.

1.3. Залоговый абонемент создается с целью повышения комфортности библиотечного обслуживания пользователей библиотеки при одновременной экономической гарантии сохранности и своевременного возврата документов.

1.4. Действие залогового абонемента не распространяется на документы из отдела редких и ценных документов, информационно-библиографического отдела, отдела «Региональный центр по организации библиотечного обслуживания слепых и слабовидящих», фонда «Архив печати УР».

## 2. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ

2.1. Выдача документов во временное пользование из фондов Библиотеки под залог производится пользователям Библиотеки при наличии читательского билета и имеющим регистрацию по месту жительства на территории Удмуртской Республики.

2.2. Не подлежит выдаче на дом:

- последние и единственные экземпляры краеведческих документов,
- документы повышенного спроса,
- редкие, ценные и дорогостоящие издания,



- справочные издания (энциклопедии),
- документы на CD и DVD-ROM,
- газеты,
- листовой материал,
- документы из подсобных фондов отделов, перечисленных в пункте

1.4. настоящего положения.

2.4. Пользователь может получить одновременно не более трех экземпляров документов сроком пользования до 5 дней. Если последний день срока возврата изданий приходится на нерабочий (выходной, праздничный, санитарный) день, днем окончания срока пользования считается следующий за ним рабочий день.

2.5. Библиотекарь отделов обслуживания заполняет пропуск на вынос книг из библиотеки с указанием количества и наименования книг, которые пользователь берет под денежный залог, и размера залога. Данный пропуск и издания предоставляются пользователем сотруднику отдела регистрации читателей и статистики для дальнейшего оформления залогового абонемента.

2.6. Сумма залога исчисляется сотрудником отделов обслуживания библиотеки самостоятельно, исходя из следующего расчета:

- для документов, изданных после 1998 г. сумма залога должна превышать номинальную стоимость документа не менее чем в два раза, но не более чем в десять раз;

- для документов, изданных ранее 1998 г. минимальная сумма залога должна составлять не менее 300 рублей.

### 3. ЖУРНАЛ УЧЕТА ВЫДАЧИ

3.1. Журнал учета выдачи ведется отделами регистрации и статистики и технической и сельскохозяйственной литературы. В момент оформления выдачи (приема) документа библиотекарь и пользователь совместно просматривают документ на предмет выявления имеющихся дефектов. При обнаружении таковых, их перечень фиксируется в графе Примечание Журнала учета выдачи изданий под залог (Приложение 1), удостоверяется подписями библиотекаря и пользователя. В случае обнаружения в момент возврата документов повреждений, не подлежащих восстановлению, залог полностью изымается в пользу библиотеки. В других случаях причинения вреда книге, в том числе при подчеркивании строк, любом другом графическом выделении текста, взимается штраф в размере 1/3 суммы залога.

3.2. При получении документов пользователь предоставляет библиотекарю расписку установленного образца (Приложение 2) с указанием итоговой суммы внесенного залога и перечня взятых документов (с указанием автора, названия издания, года издания и размера залога, внесенного за каждое отдельное издание). При этом библиотекарь предоставляет пользователю копию расписки. Каждая расписка регистрируется в Журнале учета выдачи изданий под залог.



3.3. При своевременном возврате документа в надлежащем виде залоговая сумма возвращается пользователю в полном размере.

3.4. При невозвращении полученного документа в оговоренный срок из залоговой суммы взимается неустойка в виде пени за каждый просроченный день в размере 2% от суммы залога.

3.5. В случае утраты полученного под залог документа сумма залога пользователю не возвращается.

3.6. В случае длительной задержки полученного под залог документа – свыше 50 суток – документ считается утраченным, залоговая сумма пользователю не возвращается.

3.7. Расчет суммы залога, подлежащая возврату пользователю, прописывается в графе Примечание, а итоговая сумма залога прописывается в графе Сумма залога, подлежащая возврату пользователю, в Журнале учета выдачи изданий под залог.

3.8. Листы Журнала учета выдачи изданий под залог нумеруются, журнал прошнуровывается, скрепляется печатью и подписью директора Библиотеки. Журналы находятся в отделах регистрации читателей и статистики и технической и сельскохозяйственной литературы по адресам: ул. Удмуртская, д. 264, ул. Удмуртская, д. 199, 30 лет Победы, д.14.

#### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. Библиотека обязуется:

4.1.1. Выдавать документы библиотеки на дом под залог, кроме перечисленных см. п. 2.2.

4.1.2. Вернуть пользователю внесенную сумму залога после своевременного возврата документов в надлежащей сохранности.

4.2. Пользователь обязуется:

4.2.1. Внести определенный библиотекой денежный залог за полученные документы.

4.2.2. Обеспечить сохранность предоставленных библиотекой документов.

4.2.3. Своевременно вернуть в библиотеку полученные в пользование документы в надлежащей сохранности.

4.2.4. В случае задержки, порчи или утраты полученных в пользование документов, возместить библиотеке причиненный ущерб.

4.3. Пользователи, не возвратившие книги в библиотеку, нанесшие книгам невосполнимый ущерб, лишаются права пользования залоговым абонементом.

4.4. Ответственность за деятельность залогового абонента возлагается на заведующего отделом регистрации читателей и статистики библиотеки.

4.5. Ответственность за организацию работы залогового абонента несет заместитель директора по библиотечному обслуживанию и связям с общественностью.

4.6. Контроль за деятельностью залогового абонента осуществляет директор Библиотеки.

*Приложение 1*  
**Журнал учета выдачи изданий под залог автономного учреждения культуры Удмуртской Республики  
 «Национальная библиотека Удмуртской Республики»**

№ п/п	Дата составления расписки	Ф.И.О. пользователя	Сумма залога	Подпись пользователя, подтверждающая сумму внесенного залога	Ф. И. О. принявшего залог, подпись	Дата возврата а залога	Сумма залога, подлежащая возврату пользователю	Подпись пользователя в получении залоговой суммy назад	Ф.И.О. выдавшего залог, подпись	Примечание

**РАСПИСКА  
В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ ИЗ ФОНДА  
БИБЛИОТЕКИ ПОД РАЗОВЫЙ  
ДЕНЕЖНЫЙ ЗАЛОГ**

г. \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. пользователя)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выдан  
\_\_\_\_\_  
(когда, кем)

Проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
получил от АУК УР  
«Национальная библиотека УР», в лице  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. библиотекаря)

следующие издания (или иные документы)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(перечисление необходимых материалов из фонда библиотеки)  
в количестве \_\_\_\_\_ экземпляров  
(цифрой и прописью)

на срок \_\_\_\_\_ дней с возвратом до \_\_\_\_\_ включительно  
(количество) (дата)

под денежный залог в сумме  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ рублей.  
(цифрой и прописью)

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

Подпись пользователя  
Подпись ответственного сотрудника,  
принявшего залог