

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБУК «ЦБС г. Мичуринска»

от 20.07.2021 г. № 35

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о залоговой форме обслуживания в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Централизованная библиотечная система города Мичуринска»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о залоге (далее – Положение) в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Централизованная библиотечная система города Мичуринска» регламентирует предоставление пользователям на дом документов и фонда абонементов под денежный залог.

1.2 Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локально-правовыми актами Учреждения:

- "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 № 51-ФЗ, гл. 23, § 3;

- Основы законодательства Российской Федерации о культуре (утв. ВС РФ 09.10.1992 № 3612-1);

- Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», ст. 13;

- Устав Учреждения;

- Правила пользования библиотекой.

1.3. Залог - это способ обеспечения обязательств, при котором залогодержатель (Учреждение) приобретает право в случае неисполнения залогодателем (пользователем библиотеки) обязательства вернуть взятые в временное пользование документы библиотечного фонда возместить свой ущерб за счет залога. Выдача изданий под залог не относится к приносящей доход деятельности и не является платной библиотечной услугой.

1.4. В целях настоящего Положения используются следующие понятия:

библиотека – информационное, культурное, учреждение, располагающее организованным фондом документов и предоставляющее их во временно пользование физическим и юридическим лицам;

документ – информация, зафиксированная специальным образом на материальной основе, в т.ч. электронным образом, предназначенная для передачи во времени и пространстве в целях общественного использования и хранения;

пользователь библиотеки – физическое или юридическое лицо, которое пользуется услугами библиотеки;

абонемент – структурное подразделение библиотеки, осуществляющее индивидуальное обслуживание и выдачу документов для использования в библиотеке на определенный срок и на определенных условиях.

1.5. Выдача документов из фонда абонементов под залог осуществляется

КОПИЯ ВЕРНА

Директор МБУК «ЦБС г. Мичуринска»  
Мамонтова Т.И.

20.07.2021



- гражданам России, не имеющим постоянной регистрации по месту жительства или по месту пребывания в городе Мичуринске или Тамбовской области;

- постоянным читателям на дом малоэкземплярной учебной литературы, справочных, научных и художественных публикаций, ценных книг по искусству, а также аудиовизуальных материалов в учебных или научных целях;

- временным читателям на абонементе фондовых материалов для использования вне стен библиотеки в учебных или научных целях;

- при перерегистрации постоянных читателей, имеющих неоднократные задолженности перед библиотекой, при последующем получении ими на дом необходимых произведений печати и иных носителей информации.

1.6. Основанием для взимания залога является заключение договора о залоге между пользователем и Учреждением в письменной форме.

1.7. Пользователь библиотеки, принимая обязательства по соблюдению договора и настоящего Положения, заверяет свои обязательства подписью в договоре и читательском формуляре.

1.8. Залог принимается только в денежном выражении. Залог в виде различного рода персональных документов запрещен.

1.9. Сотрудники абонемента обязаны ознакомить пользователя библиотеки настоящим Положением.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ

2.1. Выдача документов из фонда абонемента под залог осуществляется следующих целях:

2.1.1. Наиболее полное и комфортное удовлетворение информационных запросов граждан, независимо от места регистрации.

2.1.2. Эффективное использование библиотечных фондов.

2.1.3. Обеспечение сохранности документов, выданных под денежный залог иногородним пользователям, посредством создания экономических гарантий.

## 3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ЗАЛОГОМ

3.1. Взять документ под денежный залог имеет право пользователь Библиотеки старше 14 лет по предъявлению документа, удостоверяющего личности.

3.2. Пользователю предоставляется право получить под залог до пяти документов из фонда абонемента.

3.3. Запрещается выдавать под залог литературу, поступившую из других библиотек (по межбиблиотечному абонементу и внутрисистемному обмену).

3.4. Документы выдаются из фонда абонемента на срок до 14 дней. Пользователь может продлить срок пользования документом, если на него нет спроса со стороны других пользователей, но не более 2 (двух) раз, позвонив по телефону, обратившись по электронной почте или при посещении библиотеки.

3.5. В момент оформления выдачи (приема) документа библиотекарь и пользователь совместно просматривают документ на предмет выявления имеющихся дефектов. При обнаружении таковых их перечень фиксируется

КОПИЯ ВЕРНА

Директор МБУК "УБС г. Мичуринска"  
Шевченко М.И. 30.01.2011



отдельном листе, удостоверяется подписями библиотекаря и пользователя и прикладывается к договору залога.

3.6. Величина денежного залога определяется сотрудником библиотеки на момент выдачи издания и равна рыночной стоимости выдаваемого издания (определяется исходя из средней цены книги в торговых организациях).

3.7. Общий размер залога состоит из суммы залогов за каждый экземпляр выданного документа библиотечного фонда.

3.8. Выдача документов под залог осуществляется на основании договора между пользователем и библиотекой. Договор залога должен быть заключен в простой письменной форме (форма договора приведена в приложении №1 к настоящему Положению). В договоре указываются автор и наименование выданного издания, срок их возврата, сумма вносимого денежного залога. Договор составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в библиотеке, другой - у пользователя.

3.9. После оформления договора залога делается соответствующая запись в «Журнале учета движения денежных средств, поступивших от пользователей в качестве залога» (форма журнала приведена в приложении №2 к настоящему Положению).

3.10. Денежный залог хранится в библиотеке (в сейфе или запираемом шкафу защищенном от несанкционированного доступа), кассиру учреждения не передается.

3.11. Договор залога прекращается: - с прекращением обеспеченных залогом обязательств; - по требованию залогодержателя (библиотеки) при наличии оснований, предусмотренных п. 3.15. настоящего положения.

3.12. При прекращении залога вследствие исполнения обеспеченного залогом обязательства (при сдаче документов в библиотеку) залогодержатель (библиотека) обязан вернуть залог залогодателю (пользователю) в соответствии требованиями ст. 352 Гражданского кодекса Российской Федерации. Денежный залог может быть возвращен пользователю, оставившему залог, либо другому лицу действующему на основании простой письменной доверенности, составленной произвольной форме, содержащей имена, паспортные данные, адреса регистрации доверителя и поверенного, номер договора залога, роспись доверителя залогодателя. При своевременном возврате издания в надлежащем виде залоговая сумма возвращается пользователю в полном размере.

3.13. По истечении одного календарного месяца с момента фиксированного срока сдачи документ считается утраченным, залоговая сумма пользователю не возвращается.

3.14. При утрате документов, полученных во временное пользование по денежный залог, или нанесении документам невосполнимого ущерба:

- пользователи могут заменить их такими же документами, либо другим признанными библиотекарем равноценными по содержанию и стоимости;
- либо залоговая сумма пользователю не возвращается, издание считается утраченным (выкупленным пользователем).

Под нанесением документу невосполнимого ущерба понимается: вырывание, вырезание страниц, иллюстраций, иных частей документа, замена докумен

КОПИЯ ВЕРНА

Директор МБУК «УБС г. Мичуринск»  
Михаил Иванович Пономарев



библиотечного фонда другим изданием с сохранением обложки замененной или журнала и пр.

3.15. Пользователи, нарушившие настоящее Положение, договор библиотекой о залоге, несут гражданско-правовую, уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также могут быть лишены права пользования абонементом сроком от 1 месяца до 1 года по решению библиотеки.

3.16. Ответственность за организацию работы с залогом, аккуратность, правильность заполнения документации по работе с залогом, правильность расчетов с пользователями несут сотрудники библиотеки, осуществляющие выдачу документов из абонементов под залог.

3.17. Контроль за организацией работы с залогом, правильностью ведения документов и расчетов с пользователями осуществляет заведующая библиотекой. Заведующая библиотекой как материально ответственное лицо несет ответственность за движение денежных средств.

#### 4. ТЕХНОЛОГИЯ РАБОТЫ С ДЕНЕЖНЫМ ЗАЛОГОМ

4.1. Пользователь, пожелавший воспользоваться залоговым абонементом, должен:

- ознакомиться с настоящим Положением;
- оформить договор и читательский формуляр;
- передать библиотекарю залоговые денежные средства под роспись «Журнале учета движения денежных средств, поступивших от пользователей в качестве залога».

4.2. При выдаче документов библиотечного фонда под денежный залог библиотекарь заполняет читательский формуляр и подписывает с пользователем договор (при каждом обращении), вносит в 1 часть «Журнала учета движения денежных средств, поступивших от пользователей в качестве залога» следующие записи:

- дата внесения залога;
- фамилия, имя, отчество пользователя;
- номер читательского формуляра;
- автор, заглавие выдаваемого под залог документа;
- сумма залога;
- подпись библиотекаря, получившего деньги;
- подпись пользователя, внесшего залог.

Формуляры читателей, обслуживаемых под залог, хранятся обособленно, отдельным разделителем. В формуляр читателя вносится запись о выданных под залог документах библиотечного фонда и сроках их возврата в библиотеку.

4.3. Получив сумму залога, библиотекарь убирает денежные средства в сейф (запираемый шкаф) на хранение.

4.4. При сдаче пользователем книг, выданных под денежный залог, библиотекарь вычеркивает книги из формуляра читателя, погашает сданные экземпляры библиотечного фонда своей росписью в читательском формуляре и возвращает залоговые денежные средства пользователю и заполняет 2 часть формуляра.

КОПИЯ ВЕРНА

Директор МУБС "УБС г. Мичуринск"  
Александров А.И. 30.01.2011



«Журнала учета денежных средств, поступивших от пользователей в качестве залога» о возврате залога: - дата возврата залога; - сумма залога; - подпись пользователя, получившего возврат залога; - подпись библиотекаря осуществившего возврат залога.

4.5. При нарушении срока возврата документа, взятого под залог, по истечении срока пользования документом, если пользователь его не продлил, библиотекарь абонента обязан напомнить пользователю о возврате документа, используя данные, предоставленные пользователем при записи в библиотеку при оформлении договора залога (адрес, телефон, электронная почта).

4.6. При нарушении срока возврата документа, взятого под залог, по истечении одного календарного месяца с момента фиксированного срока сдачи: залоговая сумма полностью поступает в распоряжение библиотеки как не востребовавшаяся и расходуется на восполнение фактически утраченного фондового экземпляра. - создается комиссия из числа сотрудников библиотеки в составе не менее двух человек для изъятия суммы залога за данное издание из залоговой кассы - составляется акт изъятия денежного залога в 1 экземпляре (по форме, приведенной в приложении №3 к настоящему Положению); срок хранения акта в структурно подразделении, осуществлявшем выдачу документов библиотечного фонда под залог, три года; - в 15-дневный срок после составления акта изъятия денежного залога библиотекой приобретает документ, равнозначный утерянному испорченному; - в «Тетради учета книг, принятых взамен утерянных» делает соответствующую запись.

4.7. В случае утери или порчи пользователем документа, взятого под денежный залог, возможен возврат равноценного издания взамен утерянного, которое заносится в «Тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных» на общих основаниях. Равноценным считается документ, изданный за последние 2 года.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

### 5.1. Библиотека обязуется:

- выдавать документы пользователям, из фонда абонента на дом под залог в соответствии с настоящим Положением;
- вернуть пользователю внесенную сумму залога после своевременного возврата документов библиотечного фонда в надлежащей сохранности.

### 5.2. Пользователь обязуется:

- внести определенный библиотекой денежный залог за полученные документы библиотечного фонда;
- обеспечить сохранность предоставленных библиотекой документов библиотечного фонда;
- своевременно вернуть полученные под денежный залог документы библиотечного фонда в надлежащей сохранности;
- в случае порчи или утраты полученных под денежный залог документов библиотечного фонда, возместить библиотеке причиненный ущерб в соответствии с настоящим Положением.

КОПИЯ ВЕРНА

Директор СВБЧ "УБС" г. Минусинск  
Александр Александрович  
20 02 2016



### Договор залога

г. Мичуринск

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Библиотека-филиал \_\_\_\_\_ муниципального бюджетного учреждени  
культуры "Централизованная библиотечная система города Мичуринска" в лиц  
заведующей филиалом \_\_\_\_\_  
действующей на основании Положения о залоговом абонементе, с одной стороны

Ф.И.О. пользователя \_\_\_\_\_  
паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года  
\_\_\_\_\_ кем выдан  
\_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_  
зарегистрированный по адресу \_\_\_\_\_

именуемый в дальнейшем «Пользователь», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

#### 1. Предмет договора

1.1. Библиотека принимает на себя обязательство по предоставлению Пользователю во временное пользование документов на дом из фондов Библиотеки, а Пользователь передает Библиотеке денежный залог за каждый полученный во временное пользование документ в качестве обеспечения обязательства возвратить в срок до « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ года, следующие документы:

Инвентарный №	Автор и заглавие	Сумма залога

#### 2. Предмет залога

2.1. Предметом залога по настоящему договору является денежная сумма, в размере \_\_\_\_\_

2.2. До полного выполнения Пользователем обязательства по возврату документов указанных в п.1.1. настоящего договора, залог находится у Библиотеки.

#### 3. Права и обязанности сторон

3.1. Библиотека обязуется:

Директор АНБС "УБС" г. Мичуринск  
Александр Иванович М.И.

КОПИЯ ВЕРНА

обеспечить сохранность залога Пользователя и не допускать его неправомерного использования.

вернуть Пользователю залог после своевременного возврата им в полную сохранности полученных документов.

3.2. Библиотека имеет право:

удержать неустойку в виде пени за несвоевременный возврат документов взятых во временное пользование под залог, в соответствии с Положением о залоговом обслуживании;

удержать из суммы залога восстановительную сумму, в случае порчи документов взятых во временное пользование под залог;

в случае длительного невозвращения Пользователем одного или нескольких документов, взятых во временное пользование под залог свыше трех месяцев, удержать внесенный залог;

при утрате документов, полученных во временное пользование под денежный залог или нанесении документам невосполнимого ущерба удержать залоговую сумму.

3.3. Пользователь обязуется:

внести определенный Библиотекой денежный залог за полученные документы из фонда.

обеспечить сохранность документов, взятых во временное пользование под залог.

3.4. Пользователь имеет право:

требовать возвращения денежного залога при своевременном возврате в полную сохранность полученных документов;

заменить при утрате документы, полученные во временное пользование под денежный залог, или нанесении документам невосполнимого ущерба такими же документами, либо другими, признанными библиотекарем равноценными по содержанию стоимости.

#### 4. Заключительные положения

4.1. Срок действия Договора с момента подписания в течении 100 дней, но в любом случае до полного исполнения Сторонами взятых на себя обязательств.

4.2. Настоящий договор составлен и подписан в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

Подписи сторон:

Пользователь  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_  
Эл.почта \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись пользователя)

Сотрудник библиотеки

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

КОПИЯ ВЕРНА

Директор Библиотеки № 1 Мещеряковской  
Мещеряковской Библиотеки № 1. 30.07.2011



Приложение 2  
к Положению о залоговой  
форме обслуживания

Лист «Журнала учета денежных средств, поступивших от пользователей в качестве залога»

№ п/п	Номер договора	Дата заключения договора	ФИО пользователя	Сумма залога	Подпись пользователя, подтверждающая сумму внесенного залога	ФИО библиотекаря, принявшего залог	Дата возвращения залога	Подпись пользователя в получении залоговой суммы	ФИО библиотекаря, выдавшего залог	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Графа 1 – заполняется в прямой хронологии номеров в течение календарного года

Графа 2 – номер договора присваивается библиотекарем по шаблону: порядковый номер/год (например: 1/2018)

Графа 3 – дата содержит число, месяц, год заключения договора

Графа 4 – указывается полностью фамилия, имя, отчество пользователя, внесшего залог

Графа 5 – указывается сумма залога по шаблону: 000 руб. 00 коп.

Графа 6 – личная подпись пользователя внесшего залог

Графа 7 – указывается фамилия и инициалы библиотекаря принявшего залог

Графа 8 – указывается дата (число, месяц, год) возврата залога пользователю

Графа 9 – личная подпись пользователя, получившего залог

Графа 10 – указывается фамилия и инициалы библиотекаря выдавшего залог пользователю

Графа 11 – указываются дополнительные сведения: при вычете компенсационной платы прописывается сумма и проставляется номер квитанции, по которой она оприходована, прочее.

КОПИЯ ВЕРНА

Проверено: [подпись] 2018 г.



обеспечить сохранность залога Пользователя и не допускать его неправомерного использования.

вернуть Пользователю залог после своевременного возврата им в полную сохранности полученных документов.

3.2. Библиотека имеет право:

удержать неустойку в виде пени за несвоевременный возврат документов взятых во временное пользование под залог, в соответствии с Положением о залогах в обслуживании;

удержать из суммы залога восстановительную сумму, в случае порчи документов взятых во временное пользование под залог;

в случае длительного невозвращения Пользователем одного или нескольких документов, взятых во временное пользование под залог свыше трех месяцев, удержать внесенный залог;

при утрате документов, полученных во временное пользование под денежный залог или нанесении документам невосполнимого ущерба удержать залоговую сумму.

3.3. Пользователь обязуется:

внести определенный Библиотекой денежный залог за полученные документы из фонда.

обеспечить сохранность документов, взятых во временное пользование под залог.

3.4. Пользователь имеет право:

требовать возвращения денежного залога при своевременном возврате в полную сохранности полученных документов;

заменить при утрате документы, полученные во временное пользование под денежный залог, или нанесении документам невосполнимого ущерба такими же документами, либо другими, признанными библиотекарем равноценными по содержанию и стоимости.

#### 4. Заключительные положения

4.1. Срок действия Договора с момента подписания в течении 100 дней, но в любом случае до полного исполнения Сторонами взятых на себя обязательств.

4.2. Настоящий договор составлен и подписан в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

Подписи сторон:

Пользователь  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_  
Эл.почта \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(подпись пользователя)

Сотрудник библиотеки  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

КОПИЯ ВЕРНА

Директор АБЧК «УБС» г. Мичуринская  
Менеджер Марсимова М.И. 30.09.2011







Приложение 3  
к Положению о залогов  
форме обслуживания

УТВЕРЖДА  
Директор МБУК "ЦБС г. Мичуринск

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_

Акт № \_\_\_\_\_  
об изъятии не востребовавшейся суммы залога

г. Мичуринск

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Комиссия в составе

(Ф.И.О., должности лиц, участвующих в составлении акта)

действующая на основании п. 4.6. Положения о залоге, составила настоящий акт об  
изъятии из залоговой кассы денежного залога в сумме \_\_\_\_\_

по причине \_\_\_\_\_

(невостребованности пользователем залоговых сумм, срок получения которых истек; утраты библиотечного документа,  
взятого под залог; порчи библиотечного документа, взятого под залог - нужно указать)

Данный залог был оставлен пользователем библиотеки

(Ф.И.О.)

читательский формуляр № \_\_\_\_\_

за издания: \_\_\_\_\_

Номер и дата договора	Дата возврата издания по договору	Инвентарный номер	Автор и заглавие	Сумма залога

Залоговая сумма поступает в распоряжение библиотеки как не востребовавшаяся и  
будет израсходована на восполнение фактически утраченного фондового экземпляра, о  
чем в пятнадцатидневный срок будет сделана соответствующая запись в "Тетради учета  
книг, принятых взамен утерянных"

Члены комиссии \_\_\_\_\_

КОПИЯ ВЕРНА

Директор МБУК "ЦБС г. Мичуринск"  
Мещеряков А.И.  
Мещеряков А.И.  
2022.07.20