

Утверждаю
И.о. директора
ГБУК «КОУНБ им. А. К. Югова»
Самар Л. М.
2018 г.



Положение о залоговом абонементе литературы библиотеки

1. Абонемент функционирует в соответствии со ст. 334, 346 части первой Гражданского кодекса РФ (от 30.11.1994 г. №51-ФЗ), Федеральный закон от 21.12.2013 №367-ФЗ «О внесении изменений в часть первую Гражданского кодекса Российской Федерации», ст. 13 Федерального закона от 29.12.1994 г. №78-ФЗ «О библиотечном деле», Уставом и Правилами пользования библиотекой, настоящим Положением.

2. Залоговый абонемент создан на основе малоэкземплярных документов, ценных (в том числе дорогостоящих) документов, ориентирован на наиболее полное, оперативное удовлетворение спроса на научные, производственные, справочные и художественные издания, литературу по искусству при одновременной экономической гарантии их сохранности и своевременного возврата пользователями.

3. Сумма залога на момент выдачи издания соответствует текущим затратам на срочное ксерокопирование и переплёт конкретного фондового документа или исчисляется из расчета его полуторной стоимости, если рыночная цена данного документа выше затрат на его ксерокопирование.

4. При выдаче издания из залогового фонда сотрудник библиотеки знакомит пользователя с Положением о залоговом абонементе, на пользователя заводится читательский формуляр, в котором библиотека определяет залоговые суммы каждого выдаваемого экземпляра документов.

5. Пользователь подтверждает свое согласие с Положением о залоговом абонементе личной подписью на читательском формуляре.

6. Пользователю предоставляется право получить на абонементе до 5 произведений печати сроком до 14 дней. В случае необходимости читатель может продлить срок пользования литературой до 1,5 месяцев. По истечении 1,5 месяцев со дня первой выдачи пользователь обязан сдать литературу.

7. В случае невозврата издания по истечении 3-х месяцев со дня выдачи залоговая сумма полностью поступает в распоряжение библиотеки как не востребовавшая и расходуется на восполнение фактически утраченного фондового экземпляра.

8. В момент выдачи литературы сотрудник отдела и пользователь совместно просматривают издания на предмет выявления имеющихся дефектов. При обнаружении последних их перечень фиксируется. При приеме литературы обнаруженные библиотекарем испорченные фондовые экземпляры подлежат восстановлению за счёт средств пользователя, сдавшего данное издание (недостающие страницы восстанавливаются по стоимости срочной ксерокопии).

9. Залоговая сумма возвращается пользователю лично в тот же день, при наличии читательского билета, квитанции и своевременном возврате произведения печати в надлежащем состоянии; или корректируется по величине в случае получения им другой литературы. В исключительных случаях залоговая сумма может быть выдана другому лицу при наличии доверенности и документа, удостоверяющего его личность.

10. Сотрудники абонемента ведут установленную учетно-отчетную документацию, следят за движением залоговых сумм, используют не востребовавшие финансовые средства на восполнение утраченных документов.

11. Все финансовые операции с пользователем оформляются через кассу.

12. Контроль финансовой деятельности абонемента осуществляет бухгалтерия.