

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУК «КОУНБ им. А.К. Югова»
Постовалов И. В.



**Положение о залоговом абонементе
для пользователей
Государственного бюджетного учреждения культуры
«Курганская областная универсальная научная библиотека им. А.К. Югова»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение регламентирует предоставление пользователям на дом документов из фонда отдела комплексного обслуживания Государственного бюджетного учреждения культуры «Курганская областная универсальная научная библиотека им. А.К. Югова» (далее ГБУК «КОУНБ им. А.К. Югова») под денежный залог (далее - залоговый абонемент).

1.2 Положение разработано на основании:

- Закона Российской Федерации «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Закона Курганской области «О библиотечном деле»;
- Федерального закона Российской Федерации «О библиотечном деле»;
- Устава ГБУК «КОУНБ им. А.К. Югова»;
- Правил пользования ГБУК «КОУНБ им. А.К. Югова».

1.3 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.

2. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ

2.1 Выдача документов под залог из фондов комплексного обслуживания производится постоянным пользователям библиотеки при наличии читательского билета установленного образца.

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

2.3 Пользователю предоставляется право получить не более 5 экземпляров документов сроком до 14 дней. Если последний день срока возврата изданий приходится на нерабочий (выходной, праздничный, санитарный) день, днем окончания срока пользования считается следующий за ним рабочий. В случае необходимости читатель может продлить срок пользования до 1,5 месяцев. По истечении 1,5 месяцев со дня первой выдачи пользователь обязан сдать литературу.

2.4 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.

2.5 Пользователь подтверждает своё согласие с Положением о залоговом абонементе личной подписью на читательском формуляре.

2.6 В момент оформления выдачи (приема) документа библиотекарь и пользователь совместно просматривают документ на предмет выявления имеющихся дефектов. При обнаружении таковых, их перечень фиксируется на отдельном листе, удостоверяется подписями библиотекаря и пользователя, и вкладывается в читательский формуляр. 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.

2.7 Залоговая сумма возвращается пользователю лично в тот же день, при наличии читательского билета, квитанции и своевременном возврате документа в надлежащем состоянии.

2.8 В случае длительной задержки полученного под залог документа - свыше трех месяцев - документ считается утраченным, залоговая сумма пользователю не возвращается.

2.9 Контроль за деятельностью залогового абонента осуществляет специалист по организационной и административной деятельности.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

3.1. Библиотека обязуется:

3.1.1. Выдавать документы библиотеки на дом под залог.

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

3.2. Пользователь обязуется:

3.2.1. Внести определенный библиотекой денежный залог за полученные документы.

3.2.2. Обеспечить сохранность предоставленных библиотекой документов.

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

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