Приложение к Положению о платных услугах

ПОЛОЖЕНИЕ
о залоговом абонементе

1. Залоговый абонемент создан с целью сохранности книжного фонда и функционирует в соответствии со ст. 334, 337, 346 и 348 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации (1994г.), Законом РФ «О залоге» (1992г), ст. 13 Федерального закона «О библиотечном деле» (1994г.), Законом РТ «О библиотеках и библиотечном деле» (1998г.), Уставом, Правилами пользования библиотекой, настоящим Положением;

2. Под залог выдается литература последнего года издания, литература, имеющаяся в фонде в единственном экземпляре, а также вся литература читателям, не имеющим постоянную прописку;

3. Сумма залога исчисляется на момент выдачи издания из расчета его двукратной стоимости;

4. Пользователю предоставляется право получать под залог до трех произведений печати сроком до 15 дней;

5. В момент выдачи литературы сотрудник зала обслуживания читателей №1 (абонемента) и пользователь совместно просматривают издания на предмет выявления имеющихся дефектов. При обнаружении последних их перечень фиксируется в книжном формуляре. В случае порчи фондового документа во время пользования читатель приносит в фонд библиотеки равноценную литературу;

6. Залоговая сумма возвращается пользователю, если он своевременно вернул произведение печати в надлежащем состоянии. Пользователь желающий возобновить залоговые отношения с библиотекой может взять нужное издание только на следующий день. Запись снова фиксируется в журнале залогов;

7. При невозврате издания в оговоренный срок, за каждый просроченный день с залоговой суммы списывается неустойка в виде штрафа (пени) размером. 2 рубля за каждое издание;

8. По истечении трех месяцев с момента фиксированного срока сдачи произведения печати залоговая сумма полностью поступает в распоряжение библиотеки, как невостребованная и расходуется на восполнение фактически утраченного фондового экземпляра документа;

9. Сотрудники залов обслуживания (абонемента и читального зала) ведут журнал фиксации залогов, в котором фиксируется фамилия и инициалы пользователя, сумма залога, автор и название издания, выдаваемого из фонда библиотеки, подпись лица внесшего залог и библиотекаря принявшего залог, дата возврата;

10. Контроль за исполнением положений залогового абонемента осуществляет заведующий отделом обслуживания.