



**Муниципальное автономное учреждение культуры  
«Централизованная библиотечная система  
муниципального образования город Новотроицк»**

**ПРИКАЗ**

11.07.2022г.

№ 113

г. Новотроицк

**Об утверждении Положения о залоге  
в МАУК «ЦБС муниципального образования город Новотроицк»**

в целях наиболее полного и комфортного удовлетворения информационных запросов граждан независимо от места регистрации, эффективного использования библиотечных фондов и обеспечения их сохранности в соответствии со ст. 13 Федерального закона «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ, Правилами пользования библиотеками МАУК «ЦБС муниципального образования город Новотроицк»

**приказываю:**

1. Утвердить Положение о залоге в МАУК «ЦБС муниципального образования город Новотроицк» (Приложение № 1).
2. Заведующим библиотеками ознакомить с Положением работников, осуществляющих выдачу пользователям документов из библиотечного фонда.
3. Возложить контроль осуществления деятельности библиотек в соответствии с утверждённым Положением на заведующих библиотеками МАУК «ЦБС муниципального образования город Новотроицк».
4. Заместителю директора по библиотечной работе Рябовой Ю.В. и главному библиотекарю сектора организационной и методико-библиографической работы ЦГБ им. А.М. Горького Карташовой С.П. обеспечить размещение настоящего приказа на сайте МАУК «ЦБС муниципального образования город Новотроицк».
5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.
6. Общий контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор  
МАУК «ЦБС муниципального образования  
город Новотроицк»

Г.М. Обращенко

С приказом ознакомлены:

Волкова Е.П.	_____	«_____»	_____	2022г.
Карташова С.П.	_____	«_____»	_____	2022г.
Леонова О.А.	_____	«_____»	_____	2022г.
Малкина Е.Н.	_____	«_____»	_____	2022г.
Никитина О.В.	_____	«_____»	_____	2022г.
Рябова Ю.В.	_____	«_____»	_____	2022г.

**Положение о залоге  
в муниципальном автономном учреждении культуры  
«Централизованная библиотечная система  
муниципального образования город Новотроицк»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Положение о залоге (далее – Положение) в муниципальном автономном учреждении культуры «Централизованная библиотечная система муниципального образования город Новотроицк» регламентирует предоставление пользователям на дом документов из фондов библиотек под денежный залог.
- 1.2. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми пользователями библиотек МАУК «ЦБС муниципального образования город Новотроицк».
- 1.3. Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локально-правовыми актами Учреждения:
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая от 30 ноября 1994 № 51-ФЗ, гл. 23, § 3; часть вторая от 26 января 1996 № 14-ФЗ, часть третья от 26 ноября 2001 № 146-ФЗ, часть четвёртая от 18 декабря № 230-ФЗ) (с изменениями и дополнениями);
  - Основы законодательства Российской Федерации о культуре (утв. ВС РФ 09.10.1992 № 3612-1);
  - Федеральный закон от 29.12.1994 № 78 «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями);
  - Устав МАУК «ЦБС муниципального образования город Новотроицк»;
  - Правила пользования библиотеками МАУК «ЦБС муниципального образования город Новотроицк».
- 1.4. Залог – это способ обеспечения обязательств, при котором залогодержатель (Учреждение) приобретает право в случае неисполнения залогодателем (пользователем библиотеки) обязательства вернуть взятые во временное пользование документы библиотечного фонда возместить свой ущерб за счёт залога. Залоговые обязательства вводятся в целях обеспечения сохранности библиотечного фонда. Залоговое обслуживание не относится к приносящей доход деятельности и не является платной библиотечной услугой.

1.5. В целях настоящего Положения используются следующие понятия:

- библиотека – информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам;
- документ – информация, зафиксированная специальным образом на материальной основе, в том числе 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.

1.6. Залог принимается только в денежном выражении. Залог в виде различного рода персональных документов запрещён.

1.7. Сотрудники библиотеки обязаны ознакомить пользователя библиотеки с настоящим Положением.

## **2. ПОРЯДОК И ТРЕБОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ЗАЛОГА**

2.1. Фонд залоговых документов ориентирован на наиболее полное и оперативное удовлетворение спроса на научные, учебные, производственные и художественные и иные издания, литературу по искусству при одновременной гарантии их сохранности и своевременного возврата пользователями.

2.2. Фонд залоговых документов создаётся на основе:

- энциклопедических и справочных изданий;
- ценных и дорогостоящих изданий;
- малоэкземплярной литературы;
- литературы, пользующейся у читателей повышенным спросом;
- документов, в том числе периодических изданий, выдаваемых в режиме читального зала, которые могут быть выданы пользователю на дом на сутки под денежный залог.

2.3. Фонд залоговых документов имеет специальные отметки и располагается в общем фонде библиотеки.

2.4. Залоговая плата взимается с пользователей в случаях:

- выдачи постоянным пользователям на дом в нерабочие часы (с момента окончания рабочего дня до начала следующего дня, на выходные, праздничные и санитарные дни) библиотеки документов из библиотечного фонда, в том числе из читальных залов;

- выдачи документов из библиотечного фонда пользователям, не имевшим постоянной регистрации по месту нахождения библиотеки (либо не имевшим документов для оформления читательского формуляра), а также читателям, имевшим неоднократные задолженности перед библиотекой;
  - выдачи пользователям документов из залогового фонда.
- 2.5. Взять документ под денежный залог имеет право любой пользователь библиотеки старше 14 лет по предъявлению документа, удостоверяющего личность.
  - 2.6. Пользователю предоставляется право получить под залог до 3-х (трёх) документов из фонда библиотеки.
  - 2.7. Запрещается выдавать под залог литературу, поступившую из других библиотек (по межбиблиотечному абонементу и внутрисистемному обмену).
  - 2.8. Документы выдаются из фондов библиотек 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.
  - 2.9. Сумма разового денежного залога за один библиотечный документ равна стоимости одного библиотечного издания с учетом коэффициента 1,5, но не менее 200 рублей. При определении стоимости одного библиотечного издания библиотека руководствуется стоимостью (ценой), указанной на самом издании. Общий размер залога состоит из суммы залогов за каждый экземпляр выданного документа библиотечного фонда.
  - 2.10. Выдача документов под залог осуществляется на основании договора между пользователем и библиотекой (Приложение 1). В договоре указываются автор и наименование выданных изданий, срок их возврата, сумма вносимого денежного залога. Договор составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в библиотеке, другой – у пользователя.
  - 2.11. После оформления договора залога делается соответствующая запись в «Журнале учёта движения денежных средств, поступивших от пользователей в качестве залога» (Приложение 2).
  - 2.12. Залогодержатель и его сотрудники не вправе пользоваться залоговыми денежными средствами и ответственны за их сохранность. Журнал и залоговые денежные средства должны храниться в ящике, закрываемом на ключ. Ответственным лицом является заведующая библиотекой.

- 2.13. Пользователь вправе продлить срок пользования данным изданием по согласованию с библиотекарем в случае отсутствия спроса на данное издание, о чём в договоре и журнале делается соответствующая отметка.
- 2.14. Договор залога прекращается:
- с прекращением обеспеченных залогом обязательств;
  - по требованию залогодержателя (библиотеки) при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.18. настоящего Положения.
- 2.15. При прекращении залога вследствие исполнения обеспеченного залогом обязательства (при сдаче документов в библиотеку) залогодержатель (библиотека) обязан вернуть залог залогодателю (читателю) в соответствии с требованиями ст. 352 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Денежный залог может быть возвращён только пользователю, оставившему залог, либо другому лицу, действующему на основании письменной доверенности, составленной в произвольной форме, содержащей имена, адреса регистрации доверителя и поверенного, номер договора залога, роспись доверителя-залогодателя (Приложение 3).

При своевременном возврате издания в надлежащем виде залоговая сумма возвращается пользователю в полном размере. При возврате залога делается соответствующая запись в журнале.

- 2.16. По истечении трёх календарных месяцев с момента фиксированного срока сдачи документ считается утраченным, залоговая сумма пользователю не возвращается.
- 2.17. При утрате документов, полученных во временное пользование под денежный залог, или нанесении документам невосполнимого ущерба:
- пользователи могут заменить их такими же документами, либо другими, признанными библиотекарем равноценными по содержанию и стоимости;
  - либо залоговая сумма не возвращается; издание считается утраченным.

Под нанесением документу невосполнимого ущерба понимается: вырывание, вырезание страниц, иллюстраций, иных частей документа, замена документа библиотечного фонда другим изданием с сохранением обложки замененной книги или журнала и пр.

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

- 2.19. Ответственность за организацию работы с залогом, аккуратность и правильность заполнения документации по работе с залогом, правильность расчёта с пользователями несут сотрудники библиотеки, осуществляющие выдачу документов из библиотеки под залог.
- 2.20. Контроль за организацией работы с залогом, правильностью ведения документов и расчётов с пользователями осуществляет заведующая библиотекой. Заведующая библиотекой как материально ответственное лицо несёт ответственность за движение денежных средств.
- 2.21. При своевременном возврате издания в надлежащем виде залоговая сумма возвращается пользователю в полном размере.

### **3. ТЕХНОЛОГИЯ РАБОТЫ С ДЕНЕЖНЫМ ЗАЛОГОМ**

- 3.1. Пользователь, пожелавший воспользоваться залоговым фондом, должен:
  - ознакомиться с настоящим Положением;
  - оформить договор и читательский формуляр;
  - передать библиотекарю залоговые денежные средства под роспись в «Журнале учёта движения денежных средств, поступивших от пользователей в качестве залога».
- 3.2. 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 учёта движения денежных средств, поступивших от пользователей в качестве залога» следующие записи:
  - дата внесения залога;
  - фамилия, имя, отчество пользователя;
  - номер читательского формуляра;
  - автор и заглавие выдаваемого под залог документа;
  - сумма залога;
  - подпись библиотекаря, получившего деньги;
  - подпись пользователя, внесшего залог.Формуляры читателей, обслуживаемых под залог, хранятся обособленно, за отдельным разделителем. В формуляр читателя вносится запись о выданных под залог документах библиотечного фонда и сроках их возврата в библиотеку.
- 3.3. Получив сумму залога, библиотекарь убирает денежные средства в сейф (запираемый шкаф) на хранение.
- 3.4. При сдаче пользователем книг, выданных под денежный залог, библиотекарь вычеркивает книги из формуляра читателя, погашает

сданные экземпляры библиотечного фонда своей росписью в читательском формуляре, возвращает залоговые денежные средства пользователю и заполняет 2 часть «Журнала учёта движения 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.

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

3.6. При нарушении срока возврата документа, взятого под залог, по истечении трёх календарных месяцев с момента фиксированного срока сдачи:

- залоговая сумма полностью поступает в распоряжение библиотеки и расходуется на восполнение фактически утраченного фондового экземпляра;
- создаётся 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 (Приложение 4); срок хранения акта в структурном подразделении, осуществляющем выдачу документов библиотечного фонда под залог, три года;
- в 15-дневный срок после составления акта изъятия денежного залога библиотекой приобретается документ, равнозначный утерянному, испорченному;
- в «Акт о приеме документов взамен утерянных» делается соответствующая запись.

3.7. В случае утери или порчи пользователем документа, взятого под денежный залог, возможен возврат равноценного издания взамен утерянного, которое заносится в «Акт о приеме документов взамен утерянных» на общих основаниях. Равноценным считается документ, изданный за последние 2 года.

## **4. ОТВЕСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

### 4.1. Библиотека обязуется:

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

### 4.2. Пользователь обязуется:

- внести определённый библиотекой денежный залог за полученные документы библиотечного фонда;
- обеспечить сохранность представленных 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 причинённый ущерб в соответствии с настоящим Положением.



**Приложение  
к Положению о залоге  
Договор залога**

г. Новотроицк

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Библиотека \_\_\_\_\_  
муниципального автономного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система муниципального образования город Новотроицк», именуемая в дальнейшем «Библиотека», в лице заведующей библиотекой \_\_\_\_\_, действующей на основании Положения о залоге в муниципальном автономном учреждении культуры «Централизованная библиотечная система муниципального образования город Новотроицк», с одной стороны,  
и \_\_\_\_\_

Ф.И.О. пользователя

паспорт серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ выдан « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

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 « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года следующие документы:

№ п/п	Инвентарный номер	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:

- обеспечить сохранность залога Пользователя и не допускать его неправомерного использования;
- вернуть Пользователю залог после своевременного возврата им в полной сохранности полученных документов в срок, указанный в п.1.1. настоящего договора.

### 3.2. Библиотека имеет право:

- × при нарушении срока возврата документа, взятого под залог, по истечении трёх календарных месяцев с момента фиксированного срока сдачи удержать внесенный залог;
- × при утрате или порче документов, полученных во временное пользование под денежный залог, по истечении трёх календарных месяцев с момента фиксированного срока сдачи удержать внесенный залог;
- × лишить права пользования абонементом сроком от 1 месяца до 1 года пользователя, нарушившего Положение о залоге в муниципальном автономном учреждении культуры «Централизованная библиотечная система муниципального образования город Новотроицк», настоящий договор.

### 3.3. Пользователь обязуется:

- × внести определенный Библиотекой денежный залог за полученные документы из ее фонда;
- × обеспечить сохранность документов, взятых во временное пользование под залог.

### 3.4. Пользователь имеет право:

- требовать возвращения денежного залога при своевременном возврате в полной сохранности полученных документов;
- заменить при утрате или порче документы, полученные во временное пользование под денежный залог, на такие же документы, либо другими, признанными библиотекарем равноценными по содержанию и стоимости, в срок, указанный в п.1.1. настоящего договора, но не позднее чем по истечении трёх календарных месяцев с момента фиксированного срока сдачи.

## 4. Заключительные положения

4.1. Срок действия Договора – с момента подписания 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.

### Реквизиты сторон:

#### Библиотека

Библиотека \_\_\_\_\_  
 МАУК «ЦБС муниципального образования город Новотроицк»  
 Место нахождения: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Тел. \_\_\_\_\_  
 Электронная почта: \_\_\_\_\_  
 Заведующая библиотекой: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (подпись)

#### Пользователь

Ф.И.О.: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Телефон: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Электронная почта: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (подпись пользователя)

**Приложение 2**  
**к Положению о залоге**

**Форма «Журнала учёта движения денежных средств, поступивших от пользователей  
в качестве залога»**

№ п/п	Номер договора	Дата заключения договора	ФИО пользователя (полностью)	Сумма залога (руб.)	Подпись пользователя, подтверждающая сумму внесённого залога	ФИО библиотекаря, принявшего залог	Дата возвращения залога	Подпись пользователя в получении залоговой суммы	ФИО библиотекаря, выдавшего залог	Примечание

Доверенность на получение денег

г. \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Я, гр. \_\_\_\_\_, проживающий по адресу:  
\_\_\_\_\_,  
доверяю гр. \_\_\_\_\_,  
проживающему \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу:  
\_\_\_\_\_,  
получить в библиотеке денежный залог за выдачу изданий в сумме  
\_\_\_\_\_ рублей на основании Договора № \_\_\_\_\_ от  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Доверенность подписана гр. \_\_\_\_\_ в моем присутствии.

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

г. Новотроицк

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия в составе \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(ФИО, должности лиц, участвующих в составлении акта)

действующая на основании п. 3.6. Положения о залоге в муниципальном автономном учреждении культуры «Централизованная библиотечная система муниципального образования город Новотроицк», 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:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

### **Алгоритм работы с залогом**

- × Ознакомление пользователя с Положением о залоге
- × Оформление библиотекарем договора залога с пользователем старше 14 лет по предъявлению документа, удостоверяющего личность
- × Определение библиотекарем величины денежного залога, равной рыночной стоимости выдаваемого издания
- × Оформление записи в «Журнале учета движения денежных средств, поступивших от пользователей в качестве залога»
- × Внесение пользователем залоговых денежных средств под роспись в «Журнале учета движения денежных средств, поступивших от пользователей в качестве залога»
- × Оформление формуляра читателя
- × В момент оформления выдачи документа библиотекарь и пользователь совместно просматривают документ на предмет выявления имеющихся дефектов; при обнаружении таковых их перечень фиксируется на отдельном листе (в произвольной форме), удостоверяется подписями библиотекаря и пользователя и прикладывается к договору залога
- × Выдача пользователю изданий (до 3-х документов) и 1 экземпляра договора залога
- × Документы выдаются из фонда библиотеки 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
- × Расстановка формуляров читателей, обслуживаемых под залог, за отдельным разделителем
- × Хранение библиотекарем залоговых средств в запираемом шкафу/сейфе
- × Хранение договоров залога - в отдельной папке («Действующие договоры залога»), расположение - в хронологическом порядке
- × При сдаче пользователем книг, выданных под денежный залог, библиотекарь и пользователь совместно просматривают документ на предмет выявления не зафиксированных в договоре залога дефектов
  
- × **При сдаче пользователем книг, выданных под денежный залог, в надлежащем состоянии библиотекарь:**
  - вычеркивает книги из формуляра читателя;
  - погашает сданные экземпляры библиотечного фонда своей росписью в читательском формуляре;
  - заполняет 2 часть «Журнала учета денежных средств, поступивших от пользователей в качестве залога» о возврате залога;
  - возвращает залоговые денежные средства пользователю или лицу, действующему на основании простой письменной доверенности, под роспись в

«Журнале учета движения денежных средств, поступивших от пользователей в качестве залога» (доверенность прикладывается к договору залога);

- × **При нарушении срока возврата документа**, взятого под залог, после истечения срока пользования документом, если пользователь его не продлил, библиотекарь обязан напомнить пользователю о возврате документа, используя данные, предоставленные пользователем при записи в библиотеку и оформлении договора залога (адрес, телефон, электронная почта), о чем делается соответствующая запись на обороте читательского формуляра или договора залога.
- × **При нарушении срока возврата документа**, взятого под залог, по истечении трёх календарных месяцев с момента фиксированного срока сдачи:
  - документ считается утраченным;
  - создается комиссия в составе не менее двух человек для изъятия суммы залога за данное издание из залоговой кассы;
  - комиссией составляется акт изъятия денежного залога в 1 экземпляре (по утвержденной форме) и прикладывается к соответствующему договору залога;
  - в 15-дневный срок после составления акта изъятия денежного залога библиотекой приобретается документ, равнозначный утраченному;
  - в «Акт о приеме документов взамен утерянных» делается соответствующая запись в графе «Примечание» (номер и дата акта изъятия денежных средств);
  - обязательства сторон по договору залога прекращаются, с этого момента договор залога хранится в отдельной папке («Недействующие договоры залога»).
- × **В случае утери документа** в течение одного календарного месяца с момента фиксированного срока сдачи возможен возврат пользователем равноценного издания взамен утерянного (равноценным считается документ, изданный за последние 2 года), которое заносится в «Акт о приеме документов взамен утерянных» на общих основаниях (в случае замены пользователем утерянного или испорченного документа денежный залог возвращается пользователю в полном объеме); если в течение одного календарного месяца с момента фиксированного срока сдачи, пользователь не заменил утерянное или испорченное издание, то:
  - документ считается утраченным (выкупленным пользователем), залоговая сумма пользователю не возвращается;
  - создается комиссия в составе не менее двух человек для изъятия суммы залога за данное издание из залоговой кассы;
  - комиссией составляется акт изъятия денежного залога в 1 экземпляре (по утвержденной форме);
  - в 15-дневный срок после составления акта изъятия денежного залога библиотекой приобретается документ, равнозначный утерянному, испорченному;
  - в «Акте о приеме документов взамен утерянных» делается соответствующая запись;
  - обязательства сторон по договору залога прекращаются, договор залога хранится в отдельной папке («Недействующие договора залога»).

- × **В случае нанесения документу невосполнимого ущерба** (вырывание, вырезание страниц, иллюстраций, иных частей документа, замена документа библиотечного фонда другим изданием с сохранением обложки замененной книги или журнала и пр.), перечень обнаруженных значительных дефектов фиксируется библиотекарем на отдельном листе (в произвольной форме), удостоверяется подписями библиотекаря и пользователя и прикладывается к договору залога, залоговая сумма пользователю не возвращается; в течение одного календарного месяца с момента фиксации дефекта возможен возврат пользователем равноценного издания взамен утерянного или испорченного, которое заносится в «Акт о приеме документов взамен утерянных» на общих основаниях, и в случае замены пользователем испорченного документа равноценным и равнозначным денежный залог возвращается пользователю в полном объеме; если в течение одного календарного месяца с момента фиксации дефекта пользователь не заменил испорченное издание, то:
- документ считается утраченным, залоговая сумма пользователю не возвращается;
  - создается комиссия из числа сотрудников библиотеки в составе не менее двух человек для изъятия суммы залога за данное издание из залоговой кассы;
  - комиссией составляется акт изъятия денежного залога в 1 экземпляре (по утвержденной форме);
  - в 15-дневный срок после составления акта изъятия денежного залога библиотекой приобретается документ, равнозначный утерянному, испорченному;
  - в «Акте о приеме документов взамен утерянных» делается соответствующая запись;
  - обязательства сторон по договору залога прекращаются, договор залога хранится в отдельной папке («Недействующие договора залога»).
- × Срок хранения документации о залоге в библиотеке (договор залога с приложениями, доверенность, акт изъятия денежных средств) - три года; документация о залоге хранится в запираемом шкафу/сейфе; по истечении трех лет документация о залоге уничтожается в соответствии с порядком, принятом в учреждении.