



Положение

«О взимании разового денежного залога с читателей МБУК «Централизованная библиотечная система»

1. Общие положения

1.1. Положение о взимании разового денежного залога с читателей МБУК «Централизованная библиотечная система» (далее – МБУК «ЦБС») разработано в соответствии со статьями 334, 337, 346 и 348 Гражданского Кодекса Российской Федерации, Законом РФ «О залоге», пунктом 3 статьи 13 ФЗ «О библиотечном деле», Уставом и Правилами пользования библиотекой.

1.2. Положение регламентирует порядок залогового обслуживания отдельных категорий пользователей библиотеки, правила выдачи документов под залог, определяет сумму, порядок взимания и оформления денежного залога, степень ответственности библиотеки и пользователей.

1.3. Выдача документов из фонда Библиотеки под залог осуществляется в следующих случаях:

- при абонементном обслуживании лиц, не имеющих постоянной регистрации в г. Отрадном.
- выдачи документов на дом читателям, имевших неоднократные задолженности перед Библиотекой, при последующем получении ими на дом необходимых произведений печати.

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

1.5. Сотрудники Библиотеки обязаны ознакомить пользователя библиотеки с настоящим Положением.

2. Организация работы с залогом

2.1. Разовый денежный залога является дополнительной формой библиотечного обслуживания во всех библиотеках МБУК «ЦБС», обеспечивающих выдачу документов пользователям во временное пользование, как на абонементах, так и из фондов читальных залов на дом и не нарушает прав пользователя на бесплатное получение документов во временное пользование (залог возвращается пользователю по возвращении документа).

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

2.3. Сумма денежного залога составляет рыночную стоимость издания. Залоговая плата взимается за каждый взятый пользователем экземпляр документов.

2.4. Пользователю предоставляется право получить под залог до трех документов на срок согласно «Правилам пользования библиотеками МБУК «ЦБС».

2.5. 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, на сайте МБУК «ЦБС» или при посещении Библиотеки.

2.6. В момент выдачи и получения документов сотрудник Библиотеки и пользователь совместно просматривают их на предмет выявления имеющихся дефектов. При обнаружении их перечень фиксируется в читательском формуляре.

2.7. Залоговая плата вносится читателем (пользователем) на основании письменного заявления на имя заведующего библиотекой (Приложение №1)

2.8. Залоговая сумма заносится в «Журнале учета движения денежных средств, поступивших от пользователей в качестве залога» (Приложение №2), где указываются дата внесения залога, внесённая сумма, сведения о выданных под залог документах, срок возврата документа, проставляются подписи читателя (пользователя) и библиотекаря. Залоговая сумма хранится в специально оборудованном месте.

2.9. В читательском формуляре делается специальная запись о выданных под залог документах с указанием залоговой суммы и сроках возврата документа, проставляются подписи пользователя и сотрудника библиотеки, дата.

2.10. При возврате документов читателю (пользователю) возвращается залоговая стоимость, заполняются соответствующие графы «Журнале учета движения денежных средств, поступивших от пользователей в качестве залога» (Приложение №2), где указываются дата возврата документа, сумма возвращённого долга, сумма штрафа или изъятого денежного залога, причина наложения штрафа, подписи читателя (пользователя) и библиотекаря.

2.11. После возврата фондовых документов в библиотеку залоговая стоимость возвращается, о чем делается отметка в читательском формуляре.

2.12. Если документ не возвращается читателем в Библиотеку в течение трех календарных месяцев, издание считается утраченным (выкупленным пользователем), залоговая сумма пользователю не возвращается, зачисляется на счет Библиотеки и используется на приобретение аналогичных изданий. Невозвращенные документы списываются по акту в установленном порядке (Приложение № 3).

2.13. Контроль за организацией работы с залогом, правильностью ведения документов и расчетов с пользователями осуществляют руководители структурных подразделений.

Форма заявления
о выдаче материалов из фондов библиотеки
под разовый денежный залог

Заведующей библиотеки

_____ (полное наименование)

от _____

_____ (полностью Ф.И.О.)

Заявление

Прошу выдать мне следующие издания (или иные документы)

(перечисление необходимых материалов из фонда библиотеки)

в количестве _____ экз.
(цифрой и прописью)

на срок _____ дней с возвратом _____ 20__ г.
(количество) (дата)

Под денежный залог в сумме _____ руб.
(цифрой и прописью)

Правила пользования библиотекой и экономические санкции за их нарушение мне известны.

Подпись пользователя
Подпись ответственного сотрудника,
принявшего залог

Дата

«Журнал учета движения денежных средств, поступивших от пользователей в качестве залога»

№ п/п	Дата выдачи издания	Сведения о выданном документе	Ф.И.О. пользователя	Сумма залога	Личная подпись пользователя	Ф.И.О. специалиста библиотеки	Дата возврата издания	Сумма залога	Личная подпись пользователя	Ф.И.О. специалиста библиотеки	Примечание

Графа «Примечание» – заполняется в случае удержания библиотекой внесенного залога: «Акт № _____ об изъятии невостробованной суммы залога от
« ____ » _____ 20 ____ г.»

к Положению «О взимании разового денежного залога с читателей
МБУК «Централизованная библиотечная система»

Акт № _____
об изъятии не востребовавшейся суммы залога

г. Отрадный

«_____» _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

_____.

(ФИО, должности лиц, участвующих в составлении акта)

действующая на основании п. 2.12. Положению «О взимании разового денежного залога с читателей МБУК «Централизованная библиотечная система» составила настоящий акт об изъятии из залоговой кассы денежного залога в сумме

_____ (цифрой и прописью)

по причине

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

Данный залог был оставлен пользователем библиотеки

_____, (Ф.И.О.)

читательский формуляр № _____ за издания:

№п/н	Инвентарный номер издания	Автор и заглавие	Дата возврата издания по заявлению	Сумма залога

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

Члены комиссии:

_____/_____
_____/_____
_____/_____