

«СОГЛАСОВАНО»
ОТДЕЛ
КУЛЬТУРЫ
Л.П. Лалаянц
Начальник отдела культуры
«01» 09 2011 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Т.В. Копылова
Директор ИБУ «ЦБС»
«01» 09 2011 г.

Положение о взимании разового денежного залога с пользователей библиотек.

1. В целях повышения сохранности библиотечного фонда, руководствуясь статьями 12, 334, 346 и 348 части первой Гражданского Кодекса Российской Федерации, Законом РФ «О залоге», пунктом 3 статьи 13 Федерального Закона «О библиотечном деле», Уставом и Правилами пользования библиотеками Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система», залоговая плата взимается с пользователей в случаях:
 - При выдаче на дом малоэкземплярной учебной литературы, справочных изданий, наиболее спрашиваемых научных публикаций, дорогостоящих изданий на бумажных носителях, аудиовизуальных материалов и электронных изданий с пользователя берется залоговая сумма из расчета его рыночной стоимости, но не менее 200 рублей за 1 издание;
 - Гражданам, не имеющим постоянной регистрации по месту жительства в Мегионе, а также имеющим регистрацию по месту жительства во временном (балочном) фонде или общежитиях;
 - Перерегистрации постоянных читателей, имевших неоднократные задолженности перед библиотекой при последующем получении ими на дом необходимых произведений печати и иных носителей информации.
2. Количество изданий и других материалов из фонда библиотеки по стоимости не должна превышать залоговой суммы.
3. Гражданам, не имеющим постоянной регистрации по месту жительства в Мегионе, а также имеющим регистрацию по месту жительства во временном (балочном) фонде или общежитиях залоговая сумма составляет 200 рублей.
4. При выдаче на дом малоэкземплярной учебной литературы, справочных изданий, наиболее спрашиваемых научных публикаций, дорогостоящих изданий на бумажных носителях, аудиовизуальных материалов и электронных изданий с пользователя берется залоговая сумма из расчета его рыночной стоимости, но не менее 200 рублей за 1 издание.
5. Читатель, желающий получить фондовые документы под залог должен заполнить заявление о выдаче материалов из фондов библиотеки под денежный залог (Приложение 1).
6. Залоговая сумма записывается в специальной тетради, в которой указываются фамилия сдавшего деньги, сумма залога, количество выданных документов из фонда библиотеки (может быть приведен их перечень), подписи ответственного сотрудника библиотеки, дата оформления.

7. В читательском формуляре делается специальная запись о выданных под залог материалах, указывается внесенная сумма, проставляются подписи пользователя и сотрудника библиотеки, дата. Залоговая сумма хранится в специально оборудованном месте.
8. После возврата фондовых материалов пользователю возвращается залоговая стоимость.
9. Пользователь, желающий возобновить залоговые отношения с библиотекой, вносит денежный залог и оформляет необходимую документацию повторно.
10. В случаях несвоевременного возврата материалов в библиотеку или их порчи с суммы залога вычитается неустойка в размере 1 % (одного процента) с суммы залога за каждый день просрочки или компенсационные выплаты, которые направляются для пополнения фонда библиотеки, нивелирование нанесенного экономического ущерба, доплат занятых на этом участке сотрудникам.
11. При взыскании штрафа сотрудник библиотеки должен заполнить квитанцию о принятии штрафа от пользователя библиотеки.
12. При не возврате материалов в библиотеку в оговоренные договором сроки (задержание свыше трех месяцев), залоговая сумма полностью зачисляется на счет библиотеки (субсчет), и используется для восполнения утраченных экземпляров. Невозвращенные фондовые материалы списываются по акту в установленном порядке.
13. Ответственность за выполнение данного Положения возлагается руководителей структурных подразделений ЦБС, обслуживающих пользователей ЦБС согласно п.1 настоящего Положения.
14. Контроль за правильностью взимания разовых залогов и расчетам с пользователями по ним осуществляет администрация библиотеки.

Приложение 1
К Положению о взимании
разового денежного залога
с пользователей библиотеки.

**Форма заявления о выдаче документов
из фондов библиотеки под денежный залог**

Директору МБУ «ЦБС» Котляровой Т.В.

От _____

(фамилия, имя, отчество)

Заявление

Прошу выдать мне документы из фондов библиотеки

В количестве _____ (цифрой и прописью) экземпляров на срок
_____ (дней). Обязуюсь возвратить документы «_____» _____ 20__ года.

Мной _____ уплачен денежный залог в сумме
_____ (

цифрой и прописью) рублей.

С Правилами пользования библиотекой и финансовыми санкциями за их нарушение озна-
комлен.

«_____» _____ 20__ года

_____ (подпись)