

Муниципальное бюджетное учреждение
«Муниципальная информационно-библиотечная система г. Новокузнецка»



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ «МИБС»
С.М. Тетерина
С.М. Тетерина
20.12. 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о денежном залоге *№ 5-19*

1. Основные положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основании статей 12, 334-352 первой части Гражданского кодекса РФ, Федерального закона от 29.12.1994 №78 «О библиотечном деле», Закона РФ от 25.05.1992 №2872-1 «О залоге», Устава и Правил пользования библиотеками МБУ «Муниципальная информационно - библиотечная система г. Новокузнецка» (далее - МБУ «МИБС») и устанавливает единый порядок и требования к выдаче документов из фондов библиотек МБУ «МИБС» под залог.
- 1.2. Положение составлено в целях повышения ответственности пользователей за своевременный возврат изданий из фондов библиотеки, обеспечения финансовой гарантии сохранности фонда.
- 1.3. Залог в библиотеке принимается только в денежном выражении. Залог в виде различного рода персональных документов (паспорт и т. п.) запрещен.
- 1.4. Сотрудники библиотеки обязаны ознакомить пользователя библиотеки с настоящим Положением.

2. Порядок пользования залоговой формой обслуживания

- 2.1. Залоговая плата взимается с пользователей в случаях:
 - предоставления на абонементе изданий из фонда пользователям, не имеющим регистрации в г. Новокузнецке;
 - предоставления изданий из фонда пользователям, имеющим неоднократные задолженности перед библиотекой;
 - выдачи изданий из читального зала на дом малоэкземплярной учебной, справочной литературы, ценных книг по искусству;
- 2.2. Под залог не выдаются:
 - дорогостоящие издания;
 - издания из редкого фонда ООИЕФ (книгохрания);
 - издания малых и очень больших форматов;
 - издания, имеющиеся в библиотеке в единственном экземпляре;
 - ветхие документы;
 - издания, полученные по межбиблиотечному абонементу.
- 2.3. Несовершеннолетним пользователям литература под денежный залог выдается в присутствии законного представителя.
- 2.4. Сумма разового денежного залога за один библиотечный документ равна стоимости

одного библиотечного издания с учетом коэффициента 1.5, но не менее 500 рублей (средней стоимости нового издания на момент определения размера залога). При определении стоимости издания библиотека руководствуется стоимостью (ценой), указанной на самом издании.

- 2.5. Количество изданий, выдаваемых под залог, определяется каждым структурным подразделением самостоятельно.
- 2.6. Срок выдачи документа под залог устанавливается в каждом конкретном случае индивидуально, в зависимости от спроса на издание в данный период, других особенностей использования фонда, но не более чем на 30 календарных дней.

3. Оформление денежного залога

- 3.1. При выдаче документов под залог из фонда библиотеки Пользователем оформляется личное заявление на имя директора (см. Приложение №1).
- 3.2. Выдача изданий под разовый денежный залог оформляется в «Журнале учета залоговых средств», пронумерованном, прошитом и заверенном печатью (Приложение №2).
- 3.3. Залоговая сумма хранится в специально оборудованном месте.
- 3.4. На книжном формуляре взятого документа проставляется дата возврата, номер читательского билета, сумма взятого за этот документ залога, подпись читателя. Книжные формуляры и заявление хранятся в читательском формуляре, который расставляется в алфавитном порядке отдельно от формуляров читателей, взявших документы без залога.
- 3.5. При своевременной сдаче документов в библиотеку в надлежащем состоянии библиотека возвращает пользователю денежный залог в полном размере. Залог отдается читателю после возврата всех документов, перечисленных в заявлении.
- 3.6. При возврате залога в «Журнале» оформляется соответствующая запись, проставляются подписи читателя и ответственного сотрудника библиотеки, дата выдачи залога. Заявление архивируются в папку и хранятся в библиотеке 1 календарный год после года окончания залоговых отношений по данному заявлению.
- 3.7. Читатель, желающий возобновить залоговые отношения с библиотекой, вносит денежный залог и оформляет необходимую документацию повторно.
- 3.8. По согласованию с сотрудником библиотеки допускается продление срока пользования необходимым документом. Отметка о продлении производится в книжном формуляре.
- 3.9. При выдаче и возврате документов из фондов библиотеки, ответственный сотрудник просматривает их в присутствии читателя в целях выявления и фиксации дефектов. В случае необходимости определяются меры компенсации нанесенного ущерба в соответствии с «Положением о компенсации ущерба за нарушение Правил пользования муниципальной библиотекой МБУ «Муниципальная информационно - библиотечная система г. Новокузнецка».
- 3.10. В случае несвоевременного возврата документов в библиотеку или их порчи из денежного залога вычитается сумма в соответствии с «Правилами пользования» и действующим «Положением о компенсации ущерба за нарушение Правил пользования муниципальной библиотекой МБУ «Муниципальная информационно - библиотечная система г. Новокузнецка», которая направляется на пополнение фонда библиотеки.
- 3.11. При невозврате документов в библиотеку (в течение 3 месяцев после оговоренного срока) залоговая сумма используется на возмещение невозвращенного документа. Предварительно читатель ставится в известность извещением или оповещением по телефону.
- 3.12. Прием денежных средств, взамен невозвращенных библиотечных документов, осуществляется на основе «Положения о компенсации ущерба за нарушение Правил

пользования муниципальной библиотекой МБУ «Муниципальная информационно - библиотечная система г. Новокузнецка». В журнале, в графе «Примечания» указывается: «залог изъят на погашение невозвращенных документов, номер, дата кассового чека или квитанции.

4. Обязанности библиотеки

- 4.1. Выдавать документы из библиотечного фонда, указанные в п.1.2, под денежный залог на срок, согласованный с пользователем;
- 4.2. Отдавать читателю внесенную им сумму денежного залога в полном объеме после своевременного возврата полученных в библиотеке документов в полной сохранности.

5. Обязанности читателя

- 5.1. Вносить определенный библиотекой денежный залог за полученные из библиотечного фонда документы;
- 5.2. Обеспечивать сохранность и своевременный возврат предоставленных библиотекой документов;
- 5.3. В случае задержки, порчи или утраты предоставленных библиотекой документов возместить библиотеке материальные потери.

6. Ответственность и контроль

- 6.1. Ответственность за выполнение данного Положения возлагается на начальников отделами обслуживания Центральной городской библиотеки и заведующих библиотеками МБУ «МИБС».
- 6.2. Контроль над правильностью взимания залогов, ведением денежной документации и расчетом с пользователями осуществляет администрация библиотеки.