

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

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ «МИБС»
А.С. Белов
«28» _____ 2016г.



Положение о денежном залоге

1. Основные мероприятия

- 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. Выдача документов под залог из фондов библиотек МБУ «МИБС» осуществляется во всех структурных подразделениях, имеющих в своих фондах ценные, редкие, дорогостоящие, малоэкземплярные издания.
- 1.3. Положение составлено в целях повышения ответственности пользователей за своевременный возврат изданий из фондов библиотеки, обеспечения экономической гарантии сохранности фонда.
- 1.4. Залог в библиотеке 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. Порядок пользования залоговой формой обслуживания

- 2.1. Залоговая плата взимается с пользователей в случаях:
 - предоставления на абонементе фондовых изданий пользователям, не имеющим регистрации в г. Новокузнецке;
 - предоставления фондовых изданий пользователям, имеющим неоднократные задолженности перед библиотекой;
 - выдачи изданий из читального зала на дом малоэкземплярной учебной, справочной литературы, ценных книг по искусству;
 - выдачи пользователям на дом изданий полученных по межбиблиотечному абонементу.

- 2.2. Под залог не выдаются:
 - особо дорогостоящие издания;
 - издания из редкого фонда ООИЕФ (книгохрания);
 - издания малых и очень больших форматов;
 - издания, имеющиеся в библиотеке в единственном экземпляре;
 - ветхие документы.
- 2.3. Несоввершеннолетним 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 250 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. Форма ведения «Журнала» прилагается (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 фондового документа. Предварительно читатель ставится в известность извещением.
- 3.12. Прием денежных средств, взамен невозвращенных библиотечных документов, осуществляется на основе «Положения об организации платных услуг, предоставляемых 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 заведующих 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.

Приложение 1

к Положению о денежном залоге

Образец заявления

о выдаче документов из библиотечного фонда под разовый денежный залог

Директору МБУ «МИБС»

от _____

(ФИО читателя, № чит. билета)

Заявление

Прошу выдать мне следующие издания:

на срок до _____ часов _____ (дата) под разовый денежный залог в сумме _____ руб. _____ (прописью)

Правила пользования библиотеками МБУ «МИБС», экономические санкции за их нарушение, а также Положение о денежном залоге мне известны.

Залог внесен в полном объеме «_____» _____ 20__ г.

Подпись читателя _____

Подпись библиотекаря, принявшего залог _____ / _____ /
(ФИО)

Залог внесен в сумме (сумма прописью)

_____ рублей.

Подпись библиотекаря _____ / _____ /
(расшифровка подписи)

№ чит. билета _____ «_____» _____ 20__ г.

Приложение 1
к Положению о денежном залоге

Директору МБУ «МИБС»

от _____
_____ (ФИО читателя, № чит. билета)

Заявление

Прошу выдать мне следующие издания:

на срок до _____ часов _____ (дата) под разовый денежный залог в сумме _____ руб.

_____ (прописью)
Правила пользования библиотеками МБУ «МИБС», экономические санкции за их нарушение, а также Положение о денежном залоге мне известны.

Залог внесен в полном объеме « _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись читателя _____ / _____ (ФИО)
Подпись библиотекаря, принявшего залог _____ / _____

Залог внесен в сумме (сумма прописью) _____ рублей.

Подпись библиотекаря _____ / _____ (расшифровка подписи)
№ чит. билета « _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение
к Положению о денежном залоге

Директору МБУ «МИБ

от _____
_____ (ФИО читателя, № чит. би.

Заявление

Прошу выдать мне следующие издания:

на срок до _____ часов _____ (дата) под разовый денежный залог в сум _____ руб.

_____ (прописью)
Правила пользования библиотеками МБУ «МИБС», экономические санкц за их нарушение, а также Положение о денежном залоге мне известны.

Залог внесен в полном объеме « _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись читателя _____ / _____ (ФИО)
Подпись библиотекаря, принявшего залог _____ / _____

Залог внесен в сумме (сумма прописью) _____ рублей.

Подпись библиотекаря _____ / _____ (расшифровка подписи)
№ чит. билета « _____ » _____ 20 _____ г.