

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБУК ЦБС
№19-а от 08.02.2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке залогового обслуживания пользователей библиотек МБУК ЦБС
Починковского муниципального округа
Нижегородской области

I. Общие положения

1.1. Положение о порядке залогового обслуживания отдельных категорий пользователей библиотек МБУК ЦБС Починковского муниципального округа Нижегородской области разработано в соответствии со ст. 13 Федерального Закона «О библиотечном деле», ст. 334 — 341 ГК РФ, Законом РФ «О залоге» в соответствии со ст. 334, 337, 346, 348 Гражданского кодекса РФ (1994), Законом РФ «О залоге» (1992), ст. 24 и 26 ФЗ «О некоммерческих организациях», а также Уставом МБУК ЦБС, Правилами пользования библиотеками МБУК ЦБС Починковского муниципального округа.

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

II. Организация работы Залогового абонемента

2.1. Залоговый абонемент вводится в целях наиболее полного и комфортного удовлетворения читательского спроса пользователей в получении документов библиотечного фонда на дом, при одновременной гарантии их сохранности и своевременного возврата пользователями.

2.2. Залоговый абонемент является дополнительной формой библиотечного обслуживания во всех библиотеках МБУК ЦБС Починковского муниципального округа, обеспечивающих выдачу документов пользователям во временное пользование, как на абонементе, 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).

2.3. Право пользования залоговым абонементом имеют следующие категории пользователей:

- пользователи, не имеющие постоянной регистрации в с. Починки и Починковском округе (находящиеся в командировке, отпуске, на каникулах)
- постоянные пользователи библиотек, запрашивающие редкие и ценные издания.

2.4. Для выдачи издания под залог с пользователем заключается письменный договор установленного образца (Приложение 1), заполняется

регистрационная карточка и формуляр читателя. Основанием для взимания денежного залога является письменное согласие пользователя (роспись читателя в регистрационной карточке), что он ознакомлен с порядком залогового обслуживания пользователей библиотек МБУК ЦБС Починковского муниципального округа и обязуется их выполнять.

2.5. Пользователь, внесший залог, имеет право получить документ (но не более 2-3 экз.) во временное пользование на абонементе до 10 дней (конкретные временные рамки оговариваются при выдаче документа) и на 5 дней из фондов читальных залов.

По согласованию с сотрудником библиотеки и в случае отсутствия спроса, допускается продление срока пользования данным изданием.

III. Порядок начисления и оформления залоговой платы

3.1. Единая сумма денежного залога составляет 200 руб. Залоговая плата взимается за каждый взятый пользователем экземпляр документов.

3.2. Сумма залога на редкие и ценные издания библиотеки должна превышать номинальную стоимость издания не менее чем в полтора раза.

3.3. Залоговая сумма, принятая от пользователя, заносится в «Тетрадь учета внесенного читателями залога» (Приложение 2), где делается соответствующая запись о выданных под залог документах, указывается Ф.И.О. читателя, номер договора, дата заключения договора, внесенная сумма, проставляются подписи пользователя и сотрудника библиотеки.

3.4. Залоговая сумма хранится в специально оборудованном месте. При возврате документов в установленный библиотекой срок пользователю возвращается залоговая стоимость, о чем в читательском формуляре и в тетради учета делается соответствующая запись, включая дату возвращения залога, подписи пользователя и сотрудника библиотеки, или корректируется запись в случае получения им новой литературы.

3.5. В случае утери или порчи документов с пользователя удерживается денежная компенсация в размере внесенного денежного залога.

3.6. В случае невозвращения взятых в указанные сроки документов по истечении 3-х месяцев залоговая сумма, внесенная пользователем при записи, в одностороннем порядке полностью поступает (взыскивается) в распоряжение библиотеки и используется для восполнения утраченных изданий.

3.7. Денежные средства сдаются в централизованную бухгалтерию по квитанции установленного образца, поступают на спецсчет МБУК ЦБС и направляются для пополнения фонда библиотеки.

3.8. Невозвращенные документы списываются по акту, в установленном порядке (Приложение 3).

3.9. Сотрудники библиотеки ведут установленную учетно-отчетную документацию.

с. _____

« ____ » _____ 20

Договор о залоге

_____ Муниципального
(наименование библиотеки)
бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная
система» Починковского муниципального округа, именуемая в дальнейшем
«Библиотека», в лице библиотекаря _____,
действующего на основании Положения о порядке залогового обслуживания
пользователей библиотек МБУК ЦБС Починковского муниципального округа ,
с одной стороны, и _____

_____, паспорт серия _____

(Ф.И.О. пользователя)

№ _____ выдан _____

_____ « ____ » _____

Зарегистрирован по адресу: _____

_____ именуемый в
дальнейшем «Пользователь», с другой стороны, заключили настоящий
договор о нижеследующем:

Предмет договора

1.1. Библиотека принимает на себя обязательство по предоставлению
Пользователю во временное пользование документов на дом из фонда
библиотеки, а пользователь передает библиотеке денежный залог за каждый
полученный во временное пользование документ в качестве обеспечения
обязательства вернуть в срок до « ____ » _____ 20 ____ года,
следующие документы:

	Инвентарный номер	Автор и заглавие	Сумма залога

2.1. Предмет залога

Предметом залога по настоящему договору является денежная сумма, в размере

До полного выполнения Пользователем обязательства по возврату документов, указанных в п.1.1. настоящего договора, залог находится у Библиотеки.

3.1. Права и обязанности сторон

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.

Библиотека имеет право:

- при нарушении срока возврата документа, взятого под залог, по истечении трех календарных месяцев с момента фиксированного срока сдачи удержать внесенный залог;
- при утрате или порче документов, полученных во временное пользование под денежный залог, по истечении одного календарного месяца с момента фиксированного срока сдачи удержать внесенный залог;

Пользователь обязуется:

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

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 другие, признанными библиотекарем равноценными по содержанию и стоимости, в срок, указанный в п.1.1. настоящего договора, но не позднее чем по истечении одного календарного месяца с момента фиксированного срока сдачи.

Заключительные положения

Срок действия Договора — с момента подписания до полного исполнения Сторонами взятых на себя обязательств.

Настоящий договор составлен и подписан в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

Реквизиты сторон

_____ библиотека

МБУК ЦБС Починковского
муниципального округа
Нижегородской области

Адрес:

Тел. _____

Библиотекарь _____

/ _____ /

Пользователь _____

Местонахождение: _____

Тел. _____

Подпись

пользователя _____

/ _____ /

Приложение 2
к Положению о порядке залогового обслуживания пользователей библиотек МБУК ЦБС
Починковского муниципального округа Нижегородской области

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

№ п/п	Номер договора	Дата заключения договора	ФИО пользователя	Сумма залога (руб)	Подпись пользователя, подтверждающая сумму внесенного залога	ФИО библиотекаря, принявшего залог	Дата возвращения залога	Подпись пользователя в получении залоговой суммы	ФИО библиотекаря, выдавшего залог	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Графа 1 — заполняется в прямой хронологии номеров в течение календарного года

Графа 2 — номер договора присваивается библиотекарем по шаблону: порядковый номер/год (например: 1/2021)

Графа 3 — дата содержит число, месяц, год заключения договора

Графа 4 — указывается полностью фамилия, имя, отчество пользователя, внесшего залог

Графа 5 — указывается сумма залога по шаблону: 000, 00

Графа 6 - личная подпись пользователя внесшего залог

Графа 7 — указывается фамилия и инициалы библиотекаря, принявшего залог

Графа 8 — указывается дата (число, месяц, год) возврата залога пользователю

Графа 9 — личная подпись пользователя, получившего залог

Графа 10 — указывается фамилия и инициалы библиотекаря, выдавшего залог пользователю

Графа 11 — заполняется в случае удержания библиотекой внесенного залога: «Акт №__ об изъятии невостребованной суммы залога от «__» _____ 20__ г.»

Приложение 3

к Положению о порядке залогового обслуживания пользователей библиотек МБУК
ЦБС Починковского муниципального округа Нижегородской области

Акт № _____
об изъятии не востребовавшейся суммы залога

с. _____ «_____» _____ г.

Комиссия в составе _____

(ФИО, должности лиц, участвующих в составлении акта)

действующая на основании п. 4.6. о порядке залогового обслуживания пользователей библиотеками МБУК ЦБС Починковского муниципального округа, составила настоящий акт об изъятии 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 нужное
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 МБУК ЦБС 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: _____ /
_____ /
_____ /