

Согласовано
на заседании Совета
при директоре
«11» октября 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о взимании денежного залога
с пользователей МБУК «ЦБС» г. Соликамска

1. Общие положения.

- 1.1. Залоговый абонемент создан в целях повышения сохранности библиотечного фонда.
- 1.2. Положение руководствуется статьями 334, 337, 346, 348 Гражданского кодекса Российской Федерации (1994г.), пунктом 3 статьи 13 ФЗ «О библиотечном деле» (1994 г.), Правилами пользования библиотеками МБУК «ЦБС».
- 1.3. Залоговая плата взимается с пользователей в случаях:
 - выдачи читателям на дом малоэкземплярной учебной литературы, справочных изданий, наиболее спрашиваемых научных и художественных публикаций, ценных книг по искусству, в т.ч. электронных документов,
 - выдачи документов для использования вне стен библиотеки читателям, не имеющим прописки в СГО.

2. Порядок выдачи литературы.

- 2.1. Издания выдаются под денежный залог.
- 2.2. Залоговая сумма вносится пользователем на основании соответствующим образом оформленного письменного заявления на имя директора библиотекой (Приложение 1), договора (Приложение 2) и квитанции установленного образца.
- 2.3. Размер залога определяется не ниже рыночной стоимости выдаваемого под залог документа.
- 2.4. Размер залога для пользователей библиотеки, не имеющих регистрации в СГО, составляет не менее 200 (двухсот) рублей за одно издание.
- 2.5. В читательском формуляре делается специальная запись о выданных под залог документах, указывается внесенная сумма, проставляются подписи пользователя и сотрудника библиотеки, дата. Залоговая сумма хранится в специально оборудованном месте.
- 2.6. Залоговая стоимость возвращается пользователю после возврата документов при предъявлении квитанции. На обороте квитанции оформляется соответствующая запись, проставляются подписи пользователя и ответственного сотрудника библиотеки, дата. Аналогичные отметки делаются в читательском формуляре.
- 2.7. Пользователь, желающий возобновить залоговые отношения с библиотекой, вносит денежный залог и оформляет необходимую документацию повторно.
- 2.8. При невозврате документов в библиотеку (задержке свыше трех месяцев) залоговая сумма полностью зачисляется на счет библиотеки и используется для пополнения утраченных экземпляров.
- 2.9. Невозвращенные документы списываются по акту в установленном порядке.
- 2.10. Ответственность за выполнение данного Положения возлагается на руководителя структурного подразделения.
- 2.11. Контроль за правильностью взимания разовых залогов и расчетам с пользователями по ним осуществляют директор библиотеки и сотрудник бухгалтерии.