



## Положение

### о взимании разового денежного залога

#### 1. Общие положения

1.1 В целях повышения сохранности фонда библиотеки, руководствуясь федеральными законами Российской Федерации; нормативными и правовыми актами МБУ «МБС», Уставом, настоящим Положением, Правилами пользования Библиотекой, залоговая плата взимается с читателей (пользователей) в следующих случаях:

- выдачи постоянным читателям (пользователям) на дом малоэкземплярной учебной литературы, справочных изданий, наиболее спрашиваемых научных и художественных материалов, ценных книг по искусству, CD, аудиовизуальных материалов.
- выдачи документов из фондов читальных залов с момента окончания рабочего дня до начала следующего дня, на выходные, праздничные и санитарные дни .
- выдачи временным читателям (пользователям) на дом документов из фондов Библиотеки.
- выдачи на дом документов из фондов Библиотеки постоянным читателям (пользователям), не прошедшим перерегистрацию и имевшим неоднократные задолженности перед Библиотекой при последующем получении ими на дом необходимых документов из фонда Библиотеки.

Антикварные и редкие издания, редкие документы, документы, поступившие по МБА, под залог не выдаются.

1.2 За пользование залоговой системой выдачи документов взимается разовая плата в размере, установленном Библиотекой.

1.3 Разовый денежный залог за пользование документами абонементов, устанавливается в размере не менее 100 % рыночной стоимости издания на момент выдачи.

Стоимость периодических изданий определяется по Каталогу подписных изданий

на текущий год.

Разовый денежный залог за пользование документами из фондов читальных залов исчисляется стоимостью затрат на ксерокопирование данного издания и переплёт. Размеры разового денежного залога устанавливаются администрацией Библиотеки с учётом реальной рыночной стоимости документа на момент его выдачи под залог.

## 2. Порядок взимания и оформления денежного залога

Устанавливается следующий порядок взимания и оформления денежного залога с читателей (пользователей):

2.1 Залоговая плата вносится читателем (пользователем) на основании письменного заявления на имя директора Библиотеки

2.2 Залоговая сумма заносится в Книгу учёта, где указываются дата внесения залога, внесённая сумма, сведения о выданных под залог документах, срок возврата документа, проставляются подписи читателя (пользователя) и библиотекаря. Залоговая сумма хранится в сейфе библиотеки.

2.3 В читательском формуляре делается специальная запись о выданных под залог документах с указанием залоговой суммы и сроках возврата документа.

2.4 При возврате документов читателю (пользователю) возвращается залоговая стоимость, заполняются соответствующие графы Книги учёта, где указываются дата возврата документа, сумма возвращённого долга, сумма штрафа или изъятого денежного залога, причина наложения штрафа, подписи читателя (пользователя) и библиотекаря.

В незаполненных графах ставятся прочерки.

2.5 При своевременном возврате документов читателям (пользователям) возвращается 100 % залоговой суммы. Плата за пользование залоговой системой не возвращается.

2.6 В случаях несвоевременного возврата документов в Библиотеку или их порчи к нарушителям применяются следующие штрафные санкции:

- при задержке возврата документов взимается плата в размере 1 % от залоговой суммы;
- при задержке возврата документов свыше 3-х дней залоговая сумма не возвращается.

Полученные деньги фиксируются в Книге учёта.

2.7 Средства, полученные от платы за пользование залоговой системой, приходятся в кассу Централизованной бухгалтерии и используются только Библиотекой для пополнения фондов, на возмещение причинённого ущерба, на развитие Библиотеки.

2.8 Невозвращённые документы списываются по акту в установленном порядке.

2.9 Читатель (пользователь) желающий возобновить залоговые отношения с Библиотекой, вносит денежный залог и оформляет необходимую документацию повторно.

### 3. Заключительные положения

3.1 Ответственность за выполнение данного положения несёт заведующий отделом обслуживания.

3.2 Контроль над правильностью взимания разовых денежных залогов и расчётами с читателями (пользователями) по ним осуществляет директор Библиотеки и курирующий сотрудник бухгалтерии.