



ПОЛОЖЕНИЕ О ВЗИМАНИИ ДЕНЕЖНОГО ЗАЛОГА С ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ МБУ НГБ (залоговом абонементе)

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о взимании денежного залога с пользователей МБУ НГБ (далее Положение) разработано в соответствии с нормами следующих законодательных и локальных нормативных актов:
 - ст.334,335,336,337,346,347,348 Гражданского кодекса РФ;
 - Федеральный закон « О залоге» (№ 102 от 1998 г. с внесением изменений от 19.07.2007, 30.12.2008);
 - ст.13 (пункта 3) Федерального закона от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ « О библиотечном деле « (в редакции ФЗ №118-ФЗ от 26.06.2007; № 160_ФЗ от 23.07.2008; № 183-ФЗ от 27.10.2008; № 119-ФЗ от 03.06.2009; № 370-ФЗ от 27.12.2009);
 - ст.9 (пункт 1) Закон Республики Саха (Якутия) от 21 июля 1994 г. « О библиотечном деле» (в редакции Законов РС (Я) от 16.09.2003 г. 66-3 № 135-III,от 11.10.2005 г. 277-3 № 565-III, от 09.10.2008 г. 608-30 № 107-IV, от 15.12.2009 г. 782-3 № 435 – IV с изменениями внесенными решениями Верховного суда РС (Я) от 19.10.2005 № 3-54/05 от 11.01.2008 № 3-02/08);
 - Устав МБУ НГБ (пункт 3.2.7.), утвержденный Распоряжением главы МО «Город Нерюнгри» № 387-р от 01 октября 2010 года;
 - Правила пользования структурными подразделениями и отделами МБУ НГБ (пункт 4.5.5)
2. Целью организации залогового абонемента является:
 - 2.1 Улучшение состояния сохранности фонда документов МБУ НГБ. Обеспечение возможности потребления равноценных документов взамен невозвращенных.
 - 2.2. Повышение комфортности предоставления библиотечных услуг.
 - 2.3. Повышение ответственности читателей за пользование изданиями и документами из фонда МБУ НГБ.
3. Критериями выдачи изданий (документов из фонда МБУ НГБ под денежный залог являются:
 - дорогостоящие издания;
 - издания, имеющиеся в фонде БУ НГБ в количестве не более двух экземпляров;Наиболее востребованная краеведческая, отраслевая, художественная литература и мультимедийные издания;
 - отсутствие у пользователя регистрации в г.Нерюнгри.
4. Залог может быть только в денежном выражении. Паспорт и любые другие документы в качестве залога не принимаются.
5. Не возвращенные пользователю залоговые суммы, пеня за несвоевременную сдачу документов зачисленные на внебюджетный счет МБУ НГБ и используются для восполнения утраченных документов. Не возвращенные документы списываются в установленном порядке.
6. Настоящее Положение в части установления суммы денежного залога редактируется ежегодно приказом по МБУ НГБ.

2. Порядок работы залогового абонента

2.1. Выдача документов из фонда МБУ НГБ под залог производится при обоюдной договоренности специалиста отдела и пользователя, при наличии читательского формуляра (билета) пользователя.

2.2. Выдача документов из фонда МБУ НГБ под залог производится только на основании заявления пользователя по установленному образцу, с обязательной собственноручной подписью пользователя с согласия с условиями залогового абонента и ознакомлении с Правилами пользования библиотекой (Приложение № 1 к настоящему Положению). Каждое заявление в обязательном порядке регистрируется в специально заведенном в отделе обслуживания журнале и визируется ответственным за работу отдела.

2.3. Количество изданий (документов) выданных под залог одному пользователю не может превышать трех экземпляров.

2.4. Первоначальный срок пользования определяется специалистом отдела, в соответствии с возможностями фонда МБУ НГБ и не может превышать 15 календарных дней.

2.5. Срок пользования документом может быть продлен при условии отсутствия спроса на данное издание, для чего пользователь должен прийти в библиотеку (не позднее установленного первого срока сдачи издания), предъявить выданное издание) и зарегистрировать новый срок пользования изданием.

3. Порядок установления суммы денежного залога

3.1. Денежный залог вносится пользователем за каждое выдаваемое ему издание (документ).

3.2. Стоимость залога определяется работниками отдела МБУ НГБ на каждое выдаваемое издание (документ) в соответствии с следующими расценками:

- на дорогостоящие издания – в размере 1,5 рыночной цены текущего года;
- на краеведческие, отраслевые издания – в размере от 500 руб. до 1 тыс.руб.
- на художественную литературу – в размере от 200 руб. до 600 руб.
- на мультимедийные издания – в размере от 100 руб. до 1 тыс. руб.

4. Оформление выдачи документов и порядок внесения денежного залога

4.1. Во время оформления выдачи документов специалист отдела и пользователь совместно просматривают издания на предмет имеющихся дефектов и при обнаружении таковых, их перечень фиксируется в заявлении (в особых отметках) и удостоверяется подписями обеих сторон.

4.2. После оформления заявления на пользование залоговым абонентом, специалист отдела получает от пользователя установленную сумму залога, которая храниться в сейфе отдела.

4.3. Специалист отдела, при получении установленной суммы залога от пользователей, в читательском формуляре пользователя делает специальную запись о выданных документах (автор, название, год издания) указывает внесенную пользователем сумму, проставляет дату выдачи, срок возврата документа, выданного под денежный залог и пользователь удостоверяет подписью каждый выданный документ.

4.4. Срок возвращения издания взятого под денежный залог устанавливается специалистом отдела и определяется на основе читательского спроса на данное издание. Если день окончания срока выдачи документа под денежный залог выпадает на нерабочий день в библиотеке (выходной, праздничный, санитарный) днем окончания срока пользования считается следующий за ним рабочий день.

5. Порядок возвращения денежного залога

5.1. После возврата в установленные сроки документа, специалист отдела оформляет соответствующую запись в читательском формуляре о возврате документов, ставит дату получения документов, возврата залога, свою подпись и полностью возвращает пользователю денежный залог.

5.2. В случае несвоевременного возврата документов пользователь оплачивает пеню в размере 5% от суммы залога за каждый просроченный день не возврата документа, которая зачисляется на внебюджетный счет МБУ НГБ и используется для восполнения фонда документов МБУ НГБ.

5.3. В случае порчи документа пользователь может возместить этот документ только аналогичным изданием, если такое возмещение невозможно, залоговая сумма пользователю не возвращается, составляется Акт о порче документа с целью списания из фонда в установленном порядке.

5.4. При не возврате документа в библиотеку составляется Акт о не возврате документов, делается соответствующая запись в читательском формуляре, залоговая сумма не возвращается пользователю, полностью зачисляются на внебюджетный счет МБУ НГБ через бухгалтерию.

5.5. Порядок зачисления залоговых сумм на внебюджетный счет:

- за пользователем залогового абонента сохраняется право сдачи полученного документа в библиотеку и полное возвращение ему залога в течение 3-х месяцев со дня окончания срока возврата документа, с условием оплаты пользователем пени за несвоевременный возврат документа, в размере определенном п. 5.2 настоящего Положения.

- Акт об изъятии залоговой суммы составляется в случае не сдачи документа не ранее истечения 6 месяцев со дня окончания срока возврата не возвращенных документов.

- после составления акта об изъятии залоговой суммы работник, ответственный за работу отдела, в течение 1 рабочего дня сдает сумму залога в кассу МБУ НГБ.

6. Ответственность и контроль за деятельностью залогового абонента

6.1. Персональную ответственность за своевременным и правильным оформлением выдачи документов под денежный залог, за оформление актов порчи, актов не возврата документов, актов изъятия несут работники отделов МБУ НГБ.

6.2. Персональную ответственность за правильность взимания денежных залогов с пользователей, сохранность полученных залоговых сумм, сроков и расчетов с пользователями, своевременную сдачу денежных средств несут заведующие отделами обслуживания

6.3. По решению отдела обслуживания пользователи, допустившие грубые нарушения в пользовании залоговым абонементом (порча документов, несвоевременный возврат, не возврат документов), могут быть лишены права пользования залоговым абонементом.

6.4. Персональную ответственность за взятые обязательства по пользованию документами из фонда МБУ НГБ под денежный залог несет пользователь.

6.5. Контроль за правильностью взимания денежного залога и за расчетами с пользователями осуществляет работник бухгалтерии.

Приложение №1
к Положению о взимании
денежного залога с пользователей
МБУ НГБ (о залоговом абонементе)

_____ (отдел МБУ НГБ)

От _____
(ф.и.о. пользователя полностью)

_____ (№ читательского билета)

Заявление на выдачу изданий (документов) под денежный залог
Прошу выдать мне _____

_____ (указывается автор, заглавие, год издания выдаваемого документа)

_____ (письменно выражается согласие пользователя с условиями работы залогового абонемента и Правилами
пользования МБУ НГБ)

Получение залога специалистом			Возврат залога пользователю		
Дата	Сумма	Подпись	Дата	Сумма	Подпись

Дата написания заявления « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись пользователя _____
(расшифровка подписи)

Особые отметки:

1. _____

2. _____

