


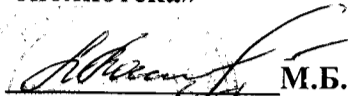
«СОГЛАСОВАНО»:

Председатель комитета по делам
культуры администрации
Лихославльского района


Т.Н.Киселёва
«21» октября 2015г.

«УТВЕРЖДАЮ»:

Директор МБУК «Лихославльская
библиотека»


М.Б.Камрикова
«21» октября 2015г.

**Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Межпоселенческая библиотека Лихославльского района»
(МБУК «Лихославльская библиотека»)**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЛОГЕ**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.1994 N 78-ФЗ "О библиотечном деле", Уставом МБУК "Лихославльская библиотека", Правилами пользования библиотеками МБУК "Лихославльская библиотека" (далее по тексту – Правила пользования).

1.2. Залог - это способ обеспечения обязательства, при котором залогодержатель (библиотека) приобретает право в случае неисполнения залогодателем (пользователем библиотеки) обязательства вернуть взятые во временное пользование документы возместить свой ущерб за счет залога.

Залоговые обязательства вводятся в целях обеспечения сохранности библиотечного фонда.

Залоговое обслуживание не относится к приносящей доход деятельности и не является платной библиотечной услугой.

1.3. Основанием взимания залога является заключение договора о залоге между пользователем и библиотекой в письменной форме (см. Приложение №1).

II. Организация работы с залогом

2.1. Библиотекам МБУК "Лихославльская библиотека" предоставляется право брать с читателей денежный залог за выданную на дом литературу, если:

- читатель не имеет постоянной регистрации в г. Лихославле (п.5.3. Правил пользования);
- читатель не имеет на данный момент необходимых для записи документов, и обслуживание пользователя производится по читательскому формуляру разового посещения;
- читатель переведен на залоговое обслуживание за нарушения, предусмотренные п. 5.8 Правил пользования, сроком до 3-х месяцев, а при повторном нарушении - до 1 года.

2.2. Взять документ под денежный залог имеет право любой пользователь библиотеки старше 14 лет.

2.3. Величина денежного залога равна рыночной стоимости издания (определяется исходя из средней цены книги в торговых организациях).

2.4. При выдаче литературы под залог делаются соответствующие записи в "Журнале учета денежных средств, оставленных в качестве залога" (см. Приложение №2, п.1 –6).

2.5. Количество документов, выдаваемых под залог, определяется непосредственно библиотекарем, оформляющим выдачу, и диктуются спросом на эти издания. Срок пользования изданиями - 15 дней с возможностью продлить срок пользования (согласно п. 5.4. и п.5.7 Правил пользования).

2.6. Пользователь вправе продлить срок пользования данным изданием по согласованию с библиотекарем в случае отсутствия спроса на данное издание.

2.7. Залог прекращается:
- с прекращением обеспеченных залогом обязательств;
- по требованию залогодержателя (библиотеки) при наличии оснований, предусмотренных п. 2.9. настоящего Положения.

2.8. При прекращении залога вследствие исполнения обеспеченного залогом обязательства (при сдаче документов в библиотеку) залогодержатель (библиотека) обязан вернуть залог залогодателю (читателю) (ст. 352, п.п. 1, 3 ГК). Денежный залог может быть возвращен только пользователю, оставившему залог, либо другому лицу, действующему на основании доверенности.

При своевременном возврате издания в надлежащем виде залоговая сумма возвращается пользователю в полном размере.

2.9. При нарушении сроков возврата документов, взятых во временное пользование, через 30 дней с момента выдачи из залоговой суммы взимается компенсационная плата за пользование изданиями сверх установленного срока (за каждое издание и за каждый день) согласно п.7.5 Правил пользования.

Размер компенсационной платы определяется «Прейскурантом цен (тарифов) на платные услуги, оказываемые на платной основе МБУК «Лихославльская библиотека».

При возврате залога делаются соответствующие записи в "Журнале учета денежных средств, оставленных в качестве залога" (см. Приложение №2, п.7 – 11).

2.10. В случае длительной задержки полученного под залог издания (**шести календарных месяцев с момента выдачи**) - издание считается утраченным (выкупленным пользователем), залоговая сумма пользователю не возвращается.

В день, следующий за днем образования задолженности пользователя, сотрудниками библиотеки составляется акт в 1 экземпляре об изъятии из залоговой кассы указанной суммы залога и в срок до 15 календарных дней приобретается равноценная замена утраченного издания (см. Приложение 3).

Срок хранения акта - 3 года в структурном подразделении, осуществляющем выдачу документов библиотечного фонда под залог.

2.11. Учет документов, приобретенных на средства залоговых сумм, ведется в "Акте учета книг, принятых от читателей взамен утраченных". Товарный чек размещается рядом с записью приобретенного издания.

2.12. Пользователи Библиотеки, утратившие произведения печати и иные материалы из фонда Библиотеки, либо причинившие им невосполнимый вред, обязаны заменить их такими же произведениями печати или иными материалами, признанными Библиотекой равноценными (см. п. 7.2. Правил пользования).

2.13. Пользователь, желающий возобновить залоговые отношения с библиотекой, вносит денежный залог и оформляет необходимую документацию повторно.

2.14. Организация работы с залогом осуществляется специалистами МБУК «Лихославльская библиотека» в соответствии с Инструкцией по работе с денежным залогом (см. Приложение №4).

2.15. Ответственность за организацию работы с залогом, за аккуратность и правильность заполнения документации по работе с залогом несут заведующие структурных подразделений МБУК "Лихославльская библиотека", осуществляющих выдачу документов библиотечного фонда под залог.

2.16. Контроль за организацией работы с залогом, правильностью ведения документов и расчетам с пользователями осуществляется администрацией МБУК "Лихославльская библиотека".

ДОГОВОР

« ____ » _____ 20 ____ г.

МБУК «Лихославльская библиотека» в лице директора Камриковой М.Б., действующего на основании Устава, именуемая в дальнейшем «Библиотека», с одной стороны,

и _____,

(фамилия, имя, отчество пользователя, № читательского формуляра)

паспорт серия _____ № _____ выдан _____

(наименование органа, выдавшего паспорт)

_____, дата выдачи паспорта _____, именуемый в дальнейшем «Пользователь», с другой стороны, вместе именуемые Стороны, в соответствии с «Положением о залоге» МБУК «Лихославльская библиотека» заключили настоящий договор о предоставлении Библиотекой Пользователю материалов из фонда на дом под разовый денежный залог.

1. Обязательства и ответственность сторон

1. Библиотека обязуется:

- выдавать документы из фонда библиотеки на дом под залог на определенный срок, согласованный с Пользователем.
- вернуть Пользователю внесенную сумму залога после своевременного возврата в надлежащей сохранности изданий, взятых во временное пользование.

2. Пользователь обязуется:

- внести определенный Библиотекой денежный залог за полученные документы;
- обеспечить сохранность предоставленных Библиотекой изданий.
- своевременно возвратить в Библиотеку полученные в пользование издания.
- в случае задержки, порчи или утраты полученных в пользование изданий, возместить Библиотеке причиненный ущерб.

2. Условия и порядок действия договора

1. Договор вступает в действие с момента подписания Сторонами. Срок действия – бессрочно.
2. Пользователь вправе расторгнуть договор, возвратив в полном объеме и в надлежащей сохранности предоставленные ему Библиотекой в пользование документы библиотечного фонда.
3. Библиотека вправе расторгнуть договор в случае нарушения Пользователем Правил пользования Библиотекой.

3. Реквизиты сторон:

Пользователь: _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Директор МБУК «Лихославльская библиотека»: _____ М.Б.Камрикова
М.П.

**Журнал учета денежных средств,
поступивших от пользователей в качестве залога.**

Дата внесения залога	Фамилия, инициалы пользователя	Номер читательского формуляра	Сумма залога	Подпись библиотекаря, получившего деньги	Подпись пользователя, внесшего залог	Дата возврата залога	Сумма возврата	Подпись пользователя, получившего возврат залога	Подпись библиотекаря, осуществившего возврат	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

АКТ

об изъятии из залоговой кассы суммы залога

от «__» _____ 20__ г.

Комиссия в составе (ФИО, должность) _____

действующая на основании «Положения о залоге», составила настоящий акт об изъятии из кассы фонда залоговых документов денежного залога в сумме _____

(прописью)

руб.

Данный залог был оставлен пользователем библиотеки (ФИО) _____

Читательский формуляр № _____

за издание _____

взятое в пользование « _ » _____ 20__ г.

Данная сумма будет потрачена на восстановление утраченного документа, о чем в пятнадцатидневный срок будет сделана соответствующая запись в «Акте учета документов, приобретенных библиотекой взамен утраченных».

Подписи членов комиссии: _____ /
_____ /
_____ /

**Инструкция
по работе с денежным залогом**

1. Пользователь, пожелавший воспользоваться фондом залоговых документов, должен:
 - ознакомиться с «Положением о залоге».
 - оформить договор.

Примечание: Договор на залоговое обслуживание заключается один раз на весь период пользования библиотечными услугами.
2. При выдаче книг из фонда залоговых документов библиотекарь должен:
 - 2.1. На основании подписанного договора внести в 1 часть «Журнала учета денежных средств, поступивших от пользователей в качестве залога» следующие записи:
 - дата внесения залога;
 - фамилия и инициалы пользователя;
 - номер читательского формуляра;
 - сумма залога;
 - подпись библиотекаря, получившего деньги;
 - подпись пользователя, внесшего залог;
 - сделать запись в читательском формуляре пользователя с указанием суммы залога и проставлением своей подписи.
 - 2.2. Получив сумму залога, убрать в сейф на хранение.
3. При сдаче книг залогового фонда пользователем библиотекарь должен:
 - 3.1. Вычеркнуть книгу из формуляра пользователя.
 - 3.2. Заполнить 2 часть «Журнала учета денежных средств, поступивших от пользователей в качестве залога» о возврате залога:
 - дата возврата залога;
 - сумма возврата;
 - подпись пользователя, получившего возврат залога;
 - подпись библиотекаря, осуществившего возврат залога.
 - 3.3. Вернуть деньги пользователю.

Примечание: При вычете компенсационной платы из залоговой суммы в графе «Примечание» прописывается сумма и проставляется № чека или квитанции, по которой она оприходована.
4. При нарушении срока возврата книги из залогового фонда более шести месяцев:
 - 4.1. Создается комиссия в составе трех человек для изъятия из залоговой кассы суммы залога за данное издание.
 - 4.2. Составляется акт изъятия денежного залога.
 - 4.3. В пятнадцатидневный срок приобретается издание, равнозначное утерянному.
 - 4.4. В «Тетради учета книг, принятых взамен утерянных» делается соответствующая запись. Рядом с записью прикрепляется чек на покупку документа.
5. В случае потери пользователем документа из залогового фонда возможен возврат равноценного издания взамен утерянного, которое заносится в «Тетрадь учета книг, принятых от читателей взамен утерянных» на общих основаниях.