


«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБУК «ОМБ»
С.Н.Хаерзаманова
1 ноября 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о денежном залоге и
залоговом фонде абонемента
Центральной городской библиотеки им.Пушкина

1. «Залоговый фонд» абонемента ЦГБ им.Пушкина создан в целях повышения сохранности библиотечного фонда, руководствуясь статьями 334, 337, 346, 348 Гражданского кодекса Российской Федерации (1994 г.), Законом РФ «О залоге» (1992 г.), пунктом 3 статьи 13 ФЗ «О библиотечном деле» (1994 г.), Уставом МБУК «ОМБ», Правилами пользования муниципальными библиотеками.
2. Залоговый фонд абонемента ориентирован на наиболее полное и оперативное удовлетворение спроса на научные, учебные, производственные и художественные издания, литературу по искусству при одновременной экономической гарантии их сохранности и своевременного возврата пользователями.
3. Залоговый фонд создается на основе
 - ценных (редких или дорогостоящих) фондов библиотеки,
 - малоэкземплярной учебной литературы,
 - справочных изданий.
4. В залоговый фонд не может быть помещена литература для школьников.
5. Художественная литература, пользующаяся повышенным спросом, может быть помещена в залоговый фонд временно (не более чем на 1 год), с отметкой даты помещения издания в залоговый фонд абонемента. По истечении срока издание поступает в беззалоговое пользование.
6. Сумма залога на момент выдачи издания исчисляется из расчета его 2-хкратной стоимости (определяется исходя из средней цены книги в торговых организациях)
7. Для выдачи издания из залогового фонда пользователем оформляется личное заявление на имя руководителя структурного подразделения библиотеки, делается соответствующая запись в «Журнале учета денежных средств, оставленных в качестве залога» с указанием суммы залога, проставлением подписей пользователя и сотрудника библиотеки. Аналогичные отметки делаются в читательском формуляре.
8. Взять документ под денежный залог имеет право любой пользователь библиотеки старше 15 лет.
9. Сотрудники МБУК «ОМБ» имеют право пользоваться залоговым фондом без оставления залоговой суммы.

10. Количество фондовых изданий, выдаваемых под залог определяются непосредственно библиотекарем, оформляющим выдачу, и диктуются спросом на эти издания. Срок пользования изданиями – 15 дней.
11. По согласованию с библиотекарем, оформляющим выдачу изданий под залог, в случае отсутствия спроса на данное издание, пользователь вправе продлить срок пользования данным изданием.
12. При своевременном возврате издания в надлежащем виде залоговая сумма возвращается пользователю в полном размере. Денежный залог может быть возвращен только пользователю, оставившему залог, либо другому лицу, действующему на основании доверенности.
13. При невозвращении полученного издания в оговоренный срок из залоговой суммы выплачивается неустойка в виде пени в размере 50 коп. за один документ за каждый день просрочки, начиная со дня, когда пользователь должен был вернуть фондовый документ
14. В случае длительной задержки полученного под залог издания (двух календарных месяцев) – издание считается утраченным (выкупленным пользователем), залоговая сумма пользователю не возвращается. В день, следующий за днем образования задолжности пользователя, сотрудниками библиотеки составляется акт в 1 экземпляре об изъятии из залоговой кассы указанной суммы залога и в срок до семи календарных дней приобретается равноценная замена утраченного издания. (Срок хранения акта 5 лет)
15. В случае порчи или утраты полученного под залог издания сумма залога используется для возмещения ущерба.
16. Учет документов, приобретенных на средства залогового фонда, ведется в «Тетради учета книг, приобретенных библиотекой взамен утраченных из залогового фонда библиотеки». Товарный чек размещается рядом с записью приобретенного издания.
17. Пользователь, желающий возобновить залоговые отношения с библиотекой, вносит денежный залог и оформляет необходимую документацию повторно.
18. Ответственность за выполнение данного положения, а также за аккуратность и правильность заполнения документации по работе с залогом возлагается на главного библиотекаря-руководителя абонемента ЦГБ им.Пушкина.
19. Контроль за правильностью взимания залога и расчетам с пользователями осуществляют администрация и бухгалтерская служба МБУК «ОМБ».

*Технологическая инструкция
работы с залоговым фондом.*

1. При поступлении документов в библиотеку заведующей структурным подразделением определяется необходимость отнесения того или иного документа в залоговый фонд в соответствии с п.2 «Положения о денежном залоге и залоговом фонде библиотеки».
2. На документ, поступающий в залоговый фонд, оформляется карточка с библиографическим описанием издания для «Картотеки документов, находящихся в залоговом фонде»
3. Художественная литература, пользующаяся повышенным спросом, помещается в залоговый фонд временно на 1 год. В целях контроля, на внутренней стороне обложки документа проставляется дата поступления в залоговый фонд.
4. В течение года данное издание может находиться в залоговом фонде, после чего поступает в беззалоговое пользование.
5. На «Листках возврата» обязательно проставляется срок возврата издания. Данная отметка позволит судить о востребованности документа в залоговом фонде.
6. Раз в год весь залоговый фонд просматривается на предмет отнесения в беззалоговое пользование следующих изданий:
 - взятых за истекший год менее трех раз;
 - дублетной литературы;
 - художественной литературы, находящейся в залоговом фонде более года.
7. Карточка на изъятое из залогового фонда издание изымается из «Картотеки документов, находящихся в залоговом фонде».

Технологическая инструкция
работы с денежным залогом.

1. Пользователь, пожелавший воспользоваться залоговым фондом, должен:
 - ✓ ознакомиться с «Положением о денежном залоге и залоговом фонде абонента ЦГБ им.Пушкина».
 - ✓ выбрать интересующие его издания.
 - ✓ написать заявление о выдаче документов из залогового фонда

2. При выдаче книг из залогового фонда библиотекарь должен:
 - ✓ на основании полученного заявления сделать запись в формуляре пользователя с указанием суммы залога и проставлением подписей пользователя и библиотекаря
 - ✓ внести в 1 часть «Журнала учета денежных средств, поступивших от пользователей в качестве залога» следующие записи: дата; № чит. билета; ФИО пользователя; Сумма залога; Срок возврата издания; Подпись пользователя
 - ✓ Получив сумму залога, убрать в сейф на хранение.

3. При сдаче книг залогового фонда пользователем библиотекарь должен:
 - ✓ вычеркнуть книгу из формуляра пользователя;
 - ✓ заполнить 2 часть «Журнала учета денежных средств, поступивших от пользователей в качестве залога» о возврате залога.

Сумма возврата

Подпись получившего возврат

Подпись б-ря, осуществившего возврат залога

Число

Примечания

Примечание: Две части «Журнала...» располагаются вместе, на развороте тетради.

- При вычете штрафа из залоговой суммы в графе «Примечание» прописывается сумма пени и проставляется № квитанции, по которой она оприходована;
- Вернуть деньги пользователю;

4. Пользователь, желающий возобновить залоговые отношения с библиотекой, оформляет необходимую документацию повторно.

5. При нарушении срока возврата книги из залогового фонда более двух месяцев:

- создается комиссия в составе трех человек для изъятия из залоговой кассы суммы залога за данное издание;
- составляется акт изъятия денежного залога;
- в семидневный срок приобретается издание равнозначное утерянному;
- в «Тетради учета книг, приобретенных библиотекой взамен утраченных из залогового фонда» делается соответствующая запись (тетрадь заполняется по типу «Тетради учета книг, принятых от читателей взамен утерянных»). Рядом с записью прикрепляется чек на покупку документа.

5. В случае потери документа из залогового фонда пользователем принимается равноценное издание взамен утерянного, которое заносится в «Тетрадь учета книг, принятых от читателей взамен утерянных» на общих основаниях.

Главному библиотекарю-руководителю
отдела «Абонемент» ЦГБ им.Пушкина

пользователя библиотеки _____

Заявление

Прошу выдать мне документы из залогового фонда библиотеки в количестве _____
экземпляров на срок 15 дней под залог в сумме _____

руб.

Дата возврата документов в библиотеку _____.

Правила пользования библиотекой и штрафные санкции за их нарушения мне
известны.

Дата _____

Подпись библиотекаря _____

Подпись пользователя _____

Приложение №4

«Утверждаю»
Директор МБУК «ОМБ»
С.Н.Хаерзаманова

«__» _____ 2017г.

АКТ №

от «__» _____ 200 г.

Комиссия в составе (ФИО, должность) _____

действующая на основании «Положения о денежном залоге и залоговом фонде», утвержденном в МБУК «ОМБ», составила настоящий акт об изъятии из кассы залогового фонда денежного залога в сумме _____ руб.

Данный залог был оставлен пользователем библиотеки _____

проживающим по адресу _____,

за издание _____

взятое в пользование «__» _____ 200 г.

Данная сумма будет потрачена на восстановление утраченного документа, о чем в семидневный срок будет сделана соответствующая запись в «Тетради учета документов, приобретенных библиотекой взамен утраченных из залогового фонда»

Подписи членов комиссии:

/ _____

/ _____

/ _____