

Муниципальное бюджетное
учреждение культуры города Шахты
«ЦБС»
"Централизованная библиотечная система"
(МБУК г. Шахты «ЦБС»)



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЗИМАНИИ ДЕНЕЖНОГО ЗАЛОГА С ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ
в структурных подразделениях МБУК г. Шахты "ЦБС"**

1. Общие положения.

1.1. Залоговое обслуживание пользователей является дополнительной формой работы по обеспечению сохранности библиотечного фонда МБУК г. Шахты "ЦБС".

1.2 **Основанием для введения залогового обслуживания являются:**

- Федеральный закон «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. №78-ФЗ;
- Федеральный закон «О некоммерческих организациях»;
- ст. 12, 334, 337, 346 и 348, части первой Гражданского Кодекса РФ;
- Федеральный закон «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» от 9 октября 1992 года N 3612-1 (в ред. Федеральных законов от 23.06.1999 N 115-ФЗ, от 22.08.2004 N 122-ФЗ, от 31.12.2005 N 199-ФЗ, от 03.11.2006 N 175-ФЗ, от 29.12.2006 N 258-ФЗ, с изм., внесенными Федеральными законами от 27.12.2000 N 150-ФЗ, от 30.12.2001 N 194-ФЗ, от 24.12.2002 N 176-ФЗ, от 23.12.2003 N 186-ФЗ);
- УСТАВ муниципального бюджетного учреждения культуры города Шахты «Централизованная библиотечная система»;
- Правила пользования муниципальными библиотеками МБУК г. Шахты "ЦБС".

2. Порядок взимания залога.

2.1 Залоговая плата взимается с пользователя в случаях:

- выдачи постоянным читателям на дом малоэкземплярной, учебной литературы, наиболее спрашиваемых научных изданий и художественных публикаций;
- выдачи литературы читателям, не имеющим регистрации на территории города Шахты;
- перерегистрации постоянных читателей, имевших неоднократные задолженности перед библиотекой, при последующем получении ими на дом необходимых произведений печати.

2.2 Не подлежат выдаче под денежный залог следующие виды документов:

- редкие ценные издания:
 - дореволюционный фонд;
 - фолианты;
 - уникальные по содержанию и оформлению издания (с цветными иллюстрациями, репродукциями, различными видами вкладышей);
 - издания с дорогостоящими переплетами;
 - подарочные издания;
 - партитуры и клавиры, книги по методике преподавания искусства;
 - книги, требующие особого обращения (прошедшие ремонт, реставрацию);
 - ценные издания, имеющие большой % физического износа (ветхие);
 - энциклопедии, словари, справочники;
 - издания формата больше А4.

2.3. При получении документов из библиотечного фонда, подлежащего залого, пользователь вносит денежный залог в сумме, определенной по следующим критериям:

- уникальность издания по содержанию;
- спрос пользователей на издание;
- экземплятность издания;
- цена издания;

а) издания 50-60- годов - цена издания определяется по ценовой таблице («Таблица цен»)

б) издания с 2000 г. издания и далее - согласно их рыночной стоимости.

2.3. Залоговая сумма вносится пользователем наличными, о чем библиотекарем делается соответствующая запись в регистрационном документе («Тетрадь учета залога») (прошитая, пронумерованная, заверенная печатью МБУК г. Шахты "ЦБС"), в котором указывается фамилия пользователя внесшего залоговую сумму, количество выданных документов, подпись ответственного лица, выдавшего документ и принявшего денежный залог дата оформления.

2.4. В читательском формуляре делается соответствующая запись о выданных под залог материалах, проставляются подписи пользователя и сотрудника библиотеки, дата. Залоговая сумма хранится в специально оборудованном месте.

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

2.6. В случаях несвоевременного возврата материалов в библиотеку (более 14 календарных дней), с суммы залога удерживается пеня в сумме 2 руб. за 1 экземпляр документов в сутки.

2.7. В случаях не возврата документов в фонды библиотеки более 2-х месяцев, а также утери или порчи изданий, документы считаются утраченными для фонда библиотеки, а залоговая сумма полностью поступает в распоряжение библиотеки как невостребованная и расходуется на восполнение фактически утраченного фондового экземпляра.

2.8 Сотрудники библиотеки ведут учетно-отчетную документацию (журналы/тетради), установленного образца, подтверждающую прием и выдачу залоговых сумм пользователю.

2.9. В случаях нарушения пользователем данного положения применение штрафных санкций отражается в «Тетради залогов...», с указанием фиксированной суммы штрафа (пени), и подтверждающимися подписями сотрудника библиотеки и пользователя.

2.10. Ответственность за правильность ведения учетно-отчетной документации (журналов, тетрадей учета), а также все расчеты за предоставляемые услуги, несут руководители структурных подразделений МБУК г. Шахты "ЦБС" (заведующие отделами, библиотеками).

3. Контроль за исполнением Положения.

3.1. Контроль за исполнением данного Положения осуществляет администрация МБУК г. Шахты "ЦБС".

3.2. Данное Положение разработано и утверждено решением методического Совета МБУК г. Шахты "ЦБС" (Протокол № 1 от 11.01.2016 г.) на основе «Типовых форм внутрибиблиотечной документации», обеспечивающей сервисные аспекты деятельности (Библиотека и Закон. Вып. 3 прил. IV).