



**Муниципальное бюджетное учреждение
«Централизованная библиотечная система МО «Иволгинский район»**

Приказ по основной деятельности

от 14 марта 2024 года

№ 26

с. Иволгинск

Об утверждении Положения о взимании залога

В соответствии с Уставом Иволгинской ЦБС, Правилами пользования МБУ «Иволгинская ЦБС», решением методического Совета МБУ «Иволгинская ЦБС», приказываю:

1. Утвердить Положение о взимании залога в МБУ «Централизованная библиотечная система МО «Иволгинский район»
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

А.А. Щыденова



Утверждено
приказом №26 от 14 марта 2024 г.

Положение о взимании залога
в МБУ «Централизованная библиотечная система
МО «Иволгинский район»

1. На основании Закона РФ «О библиотечном деле» (гл.3, ст.13, п.3), Закона РФ «О залоге (Разд.1, ст.1,3,4), Гражданского Кодекса РФ Ч.1 (ст.334, 337, 346, 348), в соответствии с Уставом МБУ «Централизованная библиотечная система МО «Иволгинский район» и в целях экономической защиты библиотечного фонда вводится превентивное (предупредительное) гарантированное обеспечение сохранности выдаваемых пользователям документов в форме:

- Залоговый абонемент.
- Разовые читательские залоги.

2. Залоговый абонемент.

2.1. Залоговый абонемент касается пользователей, не имеющих постоянной прописки в с.Иволгинск (для межпоселенческой центральной и центральной детской библиотек), или в населенном пункте Иволгинского района, обслуживаемом сельской библиотекой.

2.2. Техника выдачи изданий под залог соответствует правилам выдачи литературы на абонементе, количество выдаваемых изданий не может превышать 2 (двух) документов в библиотеках, обслуживающих взрослых пользователей, и в библиотеках, обслуживающих детей. При записи пользователя в библиотеку с него взимается денежный залог в сумме 1000 рублей во взрослых библиотеках, 1000 рублей в детских библиотеках соответственно. После ознакомления пользователя с Положением о взимании залога в МБУ «Иволгинская ЦБС», оформляется двусторонний договор с условиями взимания и возврата залоговой суммы между МБУ «Иволгинская ЦБС» и пользователем (Приложение 1), а также вносится запись в Журнал учета залогов. (Приложение 3).

2.3. Залоговые суммы хранятся в сейфе.

2.4. Срок пользования документами составляет 14 дней для взрослых, 10 дней для пользователей детской библиотеки, по истечении срока возможно продление срока пользования документами (в том числе по телефону) на 14 дней, но не более одного раза), и в надлежащем состоянии, вся залоговая сумма возвращается пользователю. По желанию пользователя, в целях дальнейшего пользования библиотечным фондом, залог может быть оставлен в библиотеке. Договор в этом случае считается пролонгированным автоматически.

2.5. Также в случае потери документа пользователем, возможно возмещение в натуральном виде: замена утерянного документа изданием, равноценным по стоимости и содержанию. При этом вносится соответствующая запись в Тетрадь учета документов, принятых от читателей взамен утерянных и оформляются акты на выбытие документа и на поступление в библиотеку единицы хранения взамен утерянной. Акты регистрируются в соответствующих частях Книги суммарного учета библиотечного фонда

2.7. В случае, если оставленный залог не востребуется пользователем в течение двух лет (при условии полного расчета с библиотекой), и администрацией библиотеки осуществлены попытки разыскать пользователя по координатам, фиксируемым в регистрационной карточке, то данный залог изымается с оформлением актов (Приложение 5). Актовывание изъятия залогов производится комиссией по изъятию залога, утверждаемой приказом по Учреждению. Данный залог оформляется и перечисляется в собственный доход бюджета МБУ «Иволгинская ЦБС».

3. Разовый читательский залог.

3.1. Разовый читательский залог взимается с пользователей при выдаче документов из читального зала. Выдаче из читального зала не подлежат справочные и энциклопедические издания.

3.2. Залоговая стоимость за один документ определяется из расчета его средней рыночной стоимости.

3.3. Залоговые суммы хранятся в сейфе.

3.4. При выдаче документа под разовый залог, после ознакомления пользователя с Положением о взимании залога в МБУ «Иволгинская ЦБС», оформляется двусторонний договор с условиями взимания и возврата залоговой суммы между МБУ «Иволгинская ЦБС» и пользователем (Приложение 2), а также вносится запись в Журнал учета залогов. (Приложение 3).

3.5. В случае не возвращения издания в читальный зал библиотеки свыше 1 недели, комиссией по изъятию залога, составляется акт об изъятии из залоговой кассы суммы залога для восстановления утраченного экземпляра (Приложение 5), в семидневный срок приобретается издание равнозначное утраченному, вносится запись о замене документа в Тетради учета документов, принятых от читателей взамен утерянных и оформляется акт на поступление в библиотеку единицы хранения, который регистрируется в соответствующей части Книги суммарного учета библиотечного фонда. Чеки на приобретенные издания сохраняются на протяжении 5 лет.

3.6. Также в случае потери документа пользователем, возможно возмещение в натуральном виде: замена утерянного документа изданием, равноценным по стоимости и содержанию. При этом вносится соответствующая запись в Тетрадь учета документов, принятых от читателей взамен утерянных и оформляются акты на выбытие документа и на поступление в библиотеку единицы хранения взамен утерянной. Акты регистрируются в соответствующих частях Книги суммарного учета библиотечного фонда.

4. Ответственность пользователя.

4.1. В случае нарушения договоров залогового абонемента и разового залога читатель лишается права пользования документами под залог.

5. Ответственность библиотеки.

5.1. *Ответственность за организацию, порядок и контроль за работой по предоставлению пользователям библиотечного фонда под залог возлагается на директора МБУ «Иволгинская ЦБС» и на главного бухгалтера, обеспечивающего учет и контроль за поступлением и расходованием финансовых средств.*

5.2. Ответственность за условия выполнения данного Положения, несут руководители структурных подразделений МБУ «Иволгинская ЦБС», а также заведующие сельских библиотек.

ДОГОВОР ПО ЗАЛОГОВОМУ АБОНЕМЕНТУ

(наименование библиотеки (подразделения) МБУ «Иволгинская ЦБС» в лице Цыденовой А.А., действующая на основании Устава, Правил пользования библиотекой и "Положения о взимании залога в МБУ «Иволгинская ЦБС», именуемая в дальнейшем «Библиотека», с одной стороны, и пользователь, именуемый в

дальнейшем «Пользователь», с другой стороны, заключили настоящий договор о предоставлении Библиотекой Пользователю изданий на дом под денежный залог.

I. Обязательства и ответственность сторон.

1.1.1. Библиотека обязуется: выдать издания из фонда библиотеки на дом под залог, на срок установленный «Положением о взимании залога в МБУ «Иволгинская ЦБС» (пользование – 14 дней (для взрослых), 10 дней (для пользователей детской библиотеки)

1.1.2. Вернуть Пользователю внесенную сумму залога после своевременного возврата в надлежащей сохранности изданий, взятых в пользование.

1.2. Пользователь

обязуется:

- Внести денежный залог за полученные издания в сумме _____ руб.

- Своевременно возвратить в Библиотеку полученные в пользование издания.

- В случае, порчи или утраты полученных в пользование изданий, возместить Библиотеке причиненный ущерб.

- В случае продолжения пользования изданиями по залоговому абонементу, считать данный договор продленным.

- В случае, если оставленный залог не востребуется пользователем в течение двух лет, то он изымается с оформлением актов и перечисляется в собственный доход бюджета МБУ «Иволгинская ЦБС».

II. Условия и порядок действия договора.

2.1. Пользователь вправе досрочно расторгнуть договор, возвратив в надлежащей сохранности, предоставленные ему Библиотекой в пользование издания.

2.2. Библиотека вправе досрочно расторгнуть договор в случае нарушения Пользователем Правил пользования Библиотекой.

III. Адреса и реквизиты сторон.

МБУ «Иволгинская ЦБС»	Пользователь
	Паспорт _____ Адрес регистрации: _____ _____
Директор _____	Подпись, ФИО _____

ДОГОВОР РАЗОВОГО ЗАЛОГА

(наименование подразделения МБУ «Иволгинская ЦБС» в лице директора Цыденовой Арюны Анатольевны. (ФИО, должность), действующая на основании Устава, Правил пользования библиотекой и "Положением о взимании залога в МБУ «Иволгинская ЦБС», именуемая в дальнейшем «Библиотека», с одной стороны, и пользователь _____, именуемый в дальнейшем «Пользователь», с другой стороны, заключили настоящий договор о предоставлении Библиотекой Пользователю изданий на дом под разовый денежный залог из читального зала.

I. Обязательства и ответственность сторон.

1.1. Библиотека

обязуется:

1.1.1. Выдать издания из фонда библиотеки на дом под разовый залог, на срок установленный «Положением о взимании залога в МБУ «Иволгинская ЦБС»

1.1.2. Вернуть Пользователю внесенную сумму залога после своевременного возврата в надлежащей сохранности изданий, взятых в пользование.

1.2. Пользователь

обязуется:

1.2.1. Внести денежный залог за полученные издания в сумме _____ руб.

1.2.3. Своевременно возвратить в Библиотеку полученные в пользование издания.

1.2.4. В случае, порчи или утраты полученных в пользование изданий, возместить Библиотеке причиненный ущерб.

II. Условия и порядок действия договора.

2.3. Пользователь вправе досрочно расторгнуть договор, возвратив в надлежащей сохранности, предоставленные ему Библиотекой в пользование издания.

2.4. Библиотека вправе досрочно расторгнуть договор в случае нарушения Пользователем Правил пользования Библиотекой.

III. Адреса и реквизиты сторон.

МБУ «Иволгинская ЦБС»	Пользователь
Директор _____	Паспорт _____ Адрес регистрации: _____ _____ _____
	Подпись, ФИО _____

Образец заполнения журнала учета залогов

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Дата выдачи залога	Вид залога (прописью)	Сумма залога (прописью)	Принят от ФИО, № чит. билета, подпись	Подпись принявшего, его, ФИО, должность	Дата возврата залога	Сумма возвращ. залога (прописью)	Залог получил (ФИО, № чит. билета)	Подпись возвратившего, ФИО, должность	Изъятие залога, №, дата акта

**Образец заполнения акта об изъятии из залоговой кассы
сумм залогового абонемента**

Комиссия в составе:
ФИО и должности
членов комиссии)

на основании «Положения о взимании залога в МБУ «Централизованная библиотечная система МО «Иволгинский район», утвержденного приказом от 11.08.2021г. № ___, составили настоящий Акт об изъятии из залоговой кассы сумм невостребованных залогов пользователей по залоговому абонементу в количестве

(_____
залоговых сумм:

(ФИО и № чит. билетов залогодателей)

и др.

Общей суммой _____ (_____) рублей, для дальнейшего перечисления в собственный доход бюджета МБУ «Иволгинская ЦБС».

Подписи членов комиссии:

и др.

Образец заполнения акта об изъятии из залоговой кассы сумм разовых залогов

Комиссия

в

составе:

на основании «Положения о взимании залога в МБУ «Централизованная библиотечная система МО «Иволгинский район», утвержденного приказом от 11.08.2021 г. № __, составили настоящий Акт об изъятии из залоговой кассы суммы разового залога _____ (ФИО и № чит. билетов залогодателей)

в сумме _____ (_____) рублей, для восстановления утраченного экземпляра.

Подписи членов комиссии:

_____ и др.