

**Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Бардымская централизованная библиотечная система»
Бардымского муниципального округа
Пермского края**

**Положение
о взимании разового денежного залога
в МБУК «Бардымская ЦБС»**

Барда, 2022



СОГЛАСОВАНО

Начальником управления культуры,
молодежной политики и спорта
Бардымского муниципального округа
Пермского края

А.Т.Халитова А.Т.Халитова

«19» октября 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
МБУК «Бардымская ЦБС»
от 19.10.2022 № 37/3

1. В целях повышения сохранности библиотечного фонда, руководствуясь статьями 12, 334 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29.05.1992 № 2872-1 "О залоге", пунктом 3 статьи 13 Федерального закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», решением Земского Собрания Бардымского муниципального района от 06.12.2007 № 476 «О принятии Положения об организации библиотечного обслуживания населения Бардымского муниципального района», Уставом МБУК «Бардымская ЦБС» (далее - Учреждение) и Правилами пользования библиотекой, залоговая плата взимается с пользователей в случаях:

выдачи постоянным читателям библиотеки, и не имеющим за это время задолженности, на дом малоэкземплярной учебной литературы, справочных изданий (за исключением особо ценных и редких книг), наиболее спрашиваемых научных и художественных публикаций, ценных книг по искусству, а также аудиовизуальных и других материалов;

предоставления временным читателям на абонементе фондовых материалов для использования вне стен Учреждения;

перерегистрации постоянных читателей, имевших неоднократные задолженности перед библиотекой, при последующем получении ими на дом необходимых произведений печати и иных носителей информации.

2. Залоговая сумма должна быть в 2 раза выше стоимости выдаваемых изданий (стоимость издания определяется сотрудником Учреждения), но не менее 200 (двухсот) руб. за одно издание.

3. Залоговая стоимость вносится пользователем на основании соответствующим образом оформленного двухстороннего договора (Приложение № 1 к настоящему Положению), в котором указывается сумма залога и перечень выданных из фонда документов (книг, журналов, дисков).

4. В читательском формуляре делается специальная запись о выданных под залог материалах, указывается внесенная сумма, проставляются подписи пользователя и сотрудника Учреждения, дата. Залоговая сумма хранится в специально оборудованном месте.

5. Для контроля залоговых сумм в Учреждении ведется специальная Тетрадь учета, в которой фиксируется фамилия пользователя, дата залога, сумма, фамилия и подпись, принявшего залог библиотекаря. При возвращении залога проставляется дата, фамилия выдавшего залог библиотекаря.

6. После возврата фондовых материалов пользователю при предъявлении расписки (Приложение № 2 к настоящему Положению) возвращается залоговая

стоимость. Отметки о возврате делаются и в читательском формуляре.

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

8. В случаях несвоевременного возврата материалов в библиотеку или их порчи с суммы залога вычитается неустойка (штраф) в размере 10% от суммы залога за каждый просроченный день, которые направляются на пополнение фонда библиотеки, нивелирование нанесенного экономического ущерба.

9. При невозвращении материалов в библиотеку (задержке свыше 14 дней) залоговая сумма полностью зачисляется на счет библиотеки и используется для восполнения утраченных экземпляров. Невозвращенные фондовые материалы списываются по акту в установленном порядке.

10. Ответственность за выполнение данного Положения возлагается на заведующего отделом обслуживания библиотеки.

10. Контроль правильности взимания разовых залогов и расчетов с пользователями по ним осуществляет директор Учреждения и курирующий сотрудник бухгалтерии.

Приложение 1
к Положению о взимании
разового денежного залога

Договор о разовом денежном залоге № _____

с. Барда

« ____ » _____ 20__ г.

МБУК «Бардымская ЦБС», именуемая в дальнейшем «Залогодержатель», в лице директора Исаковой Лилии Камилевны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и пользователь _____, именуемый в дальнейшем «Залогодатель», (ФИО) с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

Выдача под залог фондовых материалов библиотеки.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Залогодержатель по договору № ____ от « ____ » _____ 20__ г. обязуется:

2.1.1. Предоставить Залогодателю следующие материалы из фонда библиотеки на дом под денежный залог: _____

2.1.2. Сумма залога составляет _____ руб. (_____).

2.1.3. Материалы предоставляются на срок _____ дней, с _____ по _____

2.1.4. В случае неисполнения Залогодателем своих обязательств имеет право применить штрафные санкции: вычесть неустойку в размере 10% от суммы залога за каждый просроченный день, при невозвращении фондовых материалов (задержке свыше 14 дней) использовать залог на восполнение нанесенного ущерба, т.е. пополнить на эти средства фонд библиотеки.

2.1.5. В случае выполнения обязательств вернуть Залогодателю всю сумму залога.

2.2. Залогодатель обязуется:

2.2.1. Внести определенный Залогодержателем денежный залог за полученные материалы из фонда библиотеки.

2.2.2. Не нарушать срока пользования фондовыми материалами.

2.2.3. Обеспечить полную сохранность заложенного имущества, предоставленного ему на праве временного пользования.

2.2.4. Возместить в полном объеме убытки, причиненные нарушением сроков возврата, утраты или повреждением заложенного имущества по ценам, действующим в современных рыночных условиях.

3. Срок действия Договора

3.1. Настоящий Договор действует с момента его подписания до полного выполнения Сторонами своих обязательств.

4. Прочие условия

4.1 Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одной для каждой из сторон, имеющих равную юридическую силу.

5. Юридические и физические адреса сторон

Залогодержатель:

Муниципальное бюджетное
учреждение культуры
«Бардымская ЦБС»

Адрес: 618150, Пермский край, с.
Барда, ул. Кирова, 17
Тел.: (34292)2-05-45
E-mail: spibarda@jandex.ru

_____ Л.К. Исакова

Залогодатель:

(ФИО)
Паспортные данные: Сер. № _____

Адрес _____

/ _____ /

(подпись) (расшифровка подписи)
« _____ » _____ 20__ г.

Приложение 2
к Положению о взимании
разового денежного залога

Расписка о возврате денежного залога

Я,

(ФИО представителя залогодержателя, должность)
получил от Залогодержателя, в лице _____

денежную _____ (ФИО) _____ руб.,
сумму _____ в _____ размере
ранее внесенную мною по Договору «О залоге» от _____ 20__ г.
№ _____

Претензий к Залогодержателю не имею.

Залогодержатель:

(ФИО представителя залогодержателя, должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата возврата залога
«__» _____ 20__ г.

Залогодатель:

Паспорт: сер. № _____

Адрес: _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата возврата залога
«__» _____ 20__ г.

**Исполнитель: Валитова А.Х., зав.
отделом обслуживания центральной
библиотеки
Тел.: 8(34292)20545**