Утверждаю:
Директор МБУК «ЦМБ»

_____ Е.Г. ФИНОГЕЕВА
«30» января 20 17 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о взимании разового денежного залога с пользователей библиотеки.
МБУК «ЦМБ»Бугурусланского района

1. В целях повышения сохранности библиотечного фонда, руководствуясь статьями 334,337,348 ПС РФ , Законом РФ «О залоге» , пунктом 3 ст. 13 ФЗ « О библиотечном деле», Уставом и Правилами пользования библиотекой, залоговая плата взимается с пользователей в случаях:
   - выдачи постоянным читателям на дом малоэкземплярной учебной литературы, справочных изданий, наиболее спрашиваемых научных и художественных публикаций, ценных книг по искусству.
   - предоставлении временным читателям на абонементе фондовых материалов для использования вне стен библиотеки;
   - перерегистрации постоянных читателей, имевших неоднократные задолженности перед библиотекой, при последующем ими на дом необходимых произведений печати и иных носителей информации.
2. Сумма залога исчисляется на момент выдачи издания из расчета его по двойной стоимости или соответствует текущим затратам на срочное ксерокопирование и переплет конкретного документа.
3. Для выдачи издания под залог заполняется абонентская карточка и специальный контрольный формуляр.
4. Пользователю предоставляется право получить на абонементе до трех произведений печати сроком до 5- ти дней / конкретные временные рамки оговариваются при выдаче данного издания/
5. В момент выдачи / получения литературы сотрудник абонемента и пользователь совместно просматривают издания на предмет выявления имеющихся дефектов. При обнаружении последних их перечень фиксируется в индивидуальном контрольном формуляре / если нет вины абонента / или составляет акт / в случае порчи документа пользователем/
6. Залоговая сумма возвращается пользователю, если он своевременно вернул произведения печати в надлежащем состоянии или корректируется по величине в случае получения им новой литературы.
7. При не возврате издания в оговоренный срок с залоговой суммы за каждый просроченный день списывается неустойка в виде пени размером 1% от величины залога. По истечении десяти дней с момента фиксированного срока сдачи произведения печати залоговая сумма полностью поступает /взыскивается / в распоряжение библиотеки как невостребованная и расходуется на восполнение фактически утраченного фондового экземпляра.
8. В случае порчи или утраты выданной литературы из суммы залога удерживаются необходимые средства на восстановление.

9. По согласованию с ответственным сотрудником абонемента допускается продление срока пользования необходимым произведением печати после оплаты этой дополнительной услуги в соответствии с действующим в библиотеке прейскурантом.
10. Сотрудники абонемента ведут установленную учетно-отчетную финансовую документацию /учетную тетрадь/.
11. Контроль за деятельностью абонемента осуществляет администрация библиотеки и бухгалтерия РОК.