

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБУК города Москвы

«ЦГМБ им. М.А. Светлова»

Л.А. Гиряева

2016 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЛоговом абонементе

### Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы «Центральная городская молодежная библиотека им. М.А. Светлова»

1. Залоговый абонемент является дополнительной бесплатной формой библиотечного обслуживания иногородних, иностранных граждан и граждан, зарегистрированных по месту пребывания в жилых помещениях в г. Москве, не являющихся местом их жительства (имеющие временную регистрацию по месту пребывания), записавшихся в Библиотеку согласно разделу 2 Правил Пользования ГБУК г. Москвы «Центральная городская молодежная библиотека им. М.А. Светлова». Залоговый абонемент создается с целью повышения комфортности и удовлетворения потребностей в получении литературы и других документов на дом, при одновременном обеспечении сохранности библиотечного фонда. Внесение денежного залога гарантирует возврат документа в библиотечный фонд.
2. Основанием для введения залогового абонемента являются статьи 12, 334, 337, 346, 348 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации, Закон РФ «О залоге», пункт 3 статьи 13 Федерального закона «О библиотечном деле», Правила пользования библиотекой.
3. Посредством залогового абонемента осуществляется выдача литературы на дом из фонда Библиотеки, при этом залоговый абонемент не распространяется на:
  - энциклопедии;
  - собрания сочинений;
  - единственные экземпляры документов;
  - издания, пользующиеся повышенным спросом
  - клавиры.
4. Сумма залога исчисляется сотрудником отдела библиотеки самостоятельно, исходя из следующего расчета:
  - книг, изданных до 2000 года в твердом переплете — 500 рублей;
  - книг, изданных до 2000 года в мягком переплете — 200 рублей;
  - книг, изданных с 2000 года по настоящее время — номинальная стоимость;
  - журналов — 100 рублей;
  - грампластинок — 300 рублей.
5. Денежный залог не может рассматриваться как плата за возможность не возвращать документ в Библиотеку.
6. Для выдачи издания из фонда с пользователем заключается письменный «Договор о денежном залоге» (Приложение №1).
7. Сотрудники библиотеки ведут установленную учетно-отчетную финансовую документацию, выдают пользователям квитанции по утвержденной форме за внесенную залоговую сумму.
8. Пользователю предоставляется право получить до трех документов сроком на 30 (тридцать) дней без права продления. Если дата возврата совпадает с нерабочим днем, то она автоматически переносится на первый следующий за ним рабочий день. Читатель, желающий возобновить залоговые отношения с библиотекой, вносит денежный залог и оформляет необходимую документацию повторно.

9. В момент выдачи и возврата литературы сотрудник библиотеки и пользователь совместно просматривают издания на предмет выявления имеющихся дефектов. При обнаружении последних их перечень фиксируется в акте.
10. Пользователь, получивший под денежный залог литературу и (или) другие материалы из фонда библиотеки, регистрируется и расписывается в «Тетради учета движения денежных средств, получаемых в качестве залога» (Приложение №2) и получает квитанцию о внесении залога (Приложение №3).
11. Учет выданной литературы оформляется в автоматизированном режиме и удостоверяется подписью читателя на контрольной квитанции.
12. При получении документов из фонда пользователь вносит денежный залог наличными денежными средствами.
13. Полученные от читателей деньги хранятся у ответственного сотрудника библиотеки в специально оборудованном месте и не подлежат расходованию.
14. Залоговая стоимость возвращается пользователю, если он своевременно вернул документ в надлежащем состоянии, по предъявлению квитанции.
15. При возврате взятых под залог материалов пользователь получает сумму залога и сдает квитанцию. Факт возврата залога пользователю удостоверяется подписью последнего в «Тетради учета движения денежных средств» и в квитанции. В случае утери квитанции пользователь составляет письменное заявление с просьбой о выдаче денег, которое визируется дежурным библиотекарем.
16. При невозврате документа в оговоренный срок с залоговой суммы за каждый просроченный день списывается неустойка в размере 5% от величины залога.
17. При невозврате документа в течение двадцати дней после истечения срока пользования весь внесенный денежный залог в одностороннем порядке взимается Библиотекой и расходуется на восполнение фактически утраченного фондового экземпляра. Невозвращенные экземпляры списываются по акту в установленном порядке.
18. Пользователи, нарушившие настоящее Положение, лишаются права пользования залоговым абонементом на срок, устанавливаемый администрацией Библиотеки, но не более чем на полгода.
19. Ответственность за выполнение данного Положения возлагается на заведующих: Абонементом, Медиациентром, Детско-юношеским абонементом.
20. Контроль за правильностью взимания разовых денежных залогов и расчетов с пользователем осуществляет главный бухгалтер библиотеки.