

## **Положение**

### **«О взимании разового денежного залога с пользователей Белокурихинской городской библиотеки МБУ «ЦК г. Белокуриха»**

1. В целях повышения сохранности библиотечного фонда, руководствуясь статьями 334, 337, 346 и 348 Гражданского Кодекса Российской Федерации, Законом РФ «О залоге», пунктом 3 статьи 13 ФЗ «О библиотечном деле», Положением о Белокурихинской городской библиотеке, Правилами пользования библиотекой, настоящим Положением залоговая плата взимается с пользователей в случае:

1.1. предоставления фондовых материалов на дом временным читателям, не имеющим постоянной регистрации в г. Белокуриха;

1.2. выдачи постоянным пользователям на дом малоэкземплярной учебной литературы, справочных изданий, наиболее спрашиваемых научных и художественных публикаций, ценных книг по искусству, а также аудиовизуальных материалов;

1.3. предоставления пользователям документов из фондов читальных залов для использования вне стен библиотеки;

1.4. обслуживания постоянных пользователей, имевших неоднократные задолженности перед библиотекой, при последующем получении ими документов на дом.

2. Пользователю предоставляется право получить под залог до трех документов на срок от 1 до 15 дней (конкретные временные сроки оговариваются при выдаче).

3. Размер денежного залога на момент выдачи документов определяется исходя из фактической рыночной стоимости книги, аудиовизуального (электронного) документа;

3.1. величина залога и возможность (невозможность) выдачи каждого конкретного издания определяется библиотекарем, оформляющим выдачу документа;

3.2. получение денежного залога фиксируется в специальном реестре или в тетради, где отражаются следующие сведения: дата получения залога, Ф. И. О. пользователя, номер читательского формуляра, количество документов, взятых под залог, срок возврата документов, сумма залога, подпись библиотекаря, получившего деньги и подпись читателя при возврате ему денежного залога;

3.3. в читательском формуляре делается специальная запись о выданных под залог документах, указывается дата, название издания, расписка пользователя библиотеки;

3.4. после возврата фондовых документов в библиотеку залоговая стоимость возвращается, о чем делается отметка в реестре и читательском формуляре.

4. В случае порчи выданных документов из суммы залога компенсируются необходимые затраты на их восстановление;

4.1. при не возврате документов в библиотеку более 12-и месяцев залоговая сумма пользователю не возвращается. Библиотека оформляет и использует залоговую сумму за утраченное издание для приобретения издания взамен утерянного.

5. Ответственность за выполнение данного Положения возлагается на заведующую городской библиотекой.