



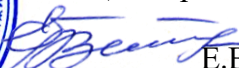
Департамент культуры администрации города Нижнего Новгорода

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ  
«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА» ПРИОКСКОГО РАЙОНА  
(МКУК ЦБС ПРИОКСКОГО РАЙОНА)**



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
МКУК ЦБС Приокского района

  
Е.В. Петухова

Введено приказом от 15.12.2020 г.  
№ 63-од

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕНЕЖНОМ ЗАЛОГЕ**

1. В целях полного, оперативного и комфортного удовлетворения спроса на научные, производственные, справочные и художественные издания, литературу по искусству, при одновременной экономической гарантии их сохранности и своевременного возврата фондовых документов пользователями МКУК ЦБС Приокского района (далее – МКУК ЦБС), привлечения в библиотеки большего числа жителей города Нижнего Новгорода, в соответствии с действующими законодательными актами и нормативно-правовыми документами:

- ст. 334, 337, 346, 348 части первой Гражданского Кодекса РФ;
- Законом РФ «О залоге» от 29.05.1992 г. № 2872-1 (с изм.);
- ст. 13 Федерального закона «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ (с изм. и доп.);
- Уставом МКУК ЦБС Приокского района;
- Правилами пользования библиотеками МКУК ЦБС Приокского района;
- настоящим Положением

*взимается денежный залог в следующих случаях:*

- выдачи пользователям во временное пользование малоэкземплярной, малотиражной литературы, документов на нетрадиционных носителях информации (лазерные диски, оптические компакт-диски), изданий повышенного спроса, определяемых библиотекой самостоятельно;
- предоставление пользователям, не имеющим регистрации в городе Нижнем Новгороде, или имеющим временную регистрацию, а также, имеющим регистрацию по месту пребывания в городе Нижнем Новгороде, срок которой истекает в течение 2-х и менее месяцев, документов из фондов библиотек МКУК ЦБС для использования в читальных залах и вне стен библиотек;
- выдачи на дом необходимых документов постоянным пользователям, имевшим неоднократные задолженности перед библиотекой.

2. Сумма залога исчисляется на момент выдачи документов из расчёта его рыночной стоимости 200 % от стоимости 1 документа, но не менее 300 рублей. При спорных положениях сумма залога определяется комиссией по комплектованию и сохранности библиотечных фондов МКУК ЦБС.

3. Для выдачи документов под залог между пользователем и МКУК ЦБС заключается договор о денежном залоге (Приложение 2), в котором указываются выдаваемые во временное пользование издания. Договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах. Один экземпляр выдается пользователю, второй – хранится в библиотеке в течение года с даты заключения договора.

Договоры о залоге регистрируются в «Журнале регистрации договоров о денежном залоге».

4. Право подписи договора о денежном залоге от имени МКУК ЦБС на основании доверенности имеют:

- заведующий отделом обслуживания ЦРБ им. Т.Г. Шевченко;
- заведующие библиотекой-филиалом.

5. Пользователю предоставляется право получить на абонементе до трёх произведений печати сроком до 15 дней (конкретные временные рамки устанавливаются при выдаче фондового документа).

6. Порядок и условия выдачи документов пользователю во временное пользование осуществляются в соответствии с «Правилами пользования библиотеками МКУК ЦБС Приокского района».

7. В момент получения/выдачи литературы сотрудник библиотеки и пользователь совместно просматривают издания на предмет выявления имеющихся дефектов. При обнаружении последних их перечень фиксируется в специальном контрольном талоне с росписью библиотекаря и пользователя (если нет вины пользователя) или составляется акт (в случае порчи фондового экземпляра пользователем).

8. Сотрудники библиотек ведут установленную учётно-отчётную документацию.

Специалист, непосредственно оказывающий услугу с взиманием денежного залога, оформляет приходно-кассовый ордер (ОКУД 0310001) (Приложение 4 «Форма приходно-кассового ордера, унифицированная форма № КО-1»), являющийся документальным основанием при возврате залоговой суммы.

Возврат залоговой суммы оформляется по расходному кассовому ордеру (ОКУД 0310002) (Приложение 4 «Форма расходного кассового ордера, унифицированная форма № КО-2»).

Приходно-кассовый и расходный кассовый ордера – бланки строгой отчетности, выдаваемые заведующему отделом обслуживания ЦРБ им. Т.Г. Шевченко и заведующим библиотеками-филиалами бухгалтерией МКУК ЦБС под роспись.

9. Взимание (на основании приходно-кассового ордера) и возврат залоговых средств (по расходному кассовому ордеру) производят заведующие библиотеками-филиалами, заведующий отделом обслуживания ЦРБ им. Т.Г. Шевченко.

10. Залоговая сумма полностью возвращается пользователю, если он своевременно вернул произведения печати в надлежащем состоянии в библиотеку.

11. Залоговые денежные средства, полученные сверх установленных лимитов денежных обязательств, сдаются заведующими библиотеками-филиалами, заведующим отделом обслуживания ЦРБ им. Т.Г. Шевченко в бухгалтерию МКУК ЦБС.

12. При не возврате фондовых документов в срок, установленный в договоре, библиотека предоставляет пользователю возможность в течение последующих 15 дней вернуть издания. При этом с залоговой суммы за каждый просроченный день списывается неустойка в виде пени размером 1 % от величины залога. По истечении 30 дней с момента фиксированного срока сдачи произведения печати залоговая сумма полностью поступает (взыскивается) в бюджет города Нижнего Новгорода.

13. В случае изъятия залоговой суммы за фондовые документы, приобретенные на внебюджетные средства, данная сумма полностью поступает в распоряжение МКУК ЦБС и расходуется на восстановление фактически утраченных фондовых документов.

14. В случае порчи выданных документов, из суммы залога удерживаются необходимые средства, используемые для восстановления библиотечных изданий МКУК ЦБС.

15. Пользователь, желающий возобновить залоговые отношения с библиотекой, вносит денежный залог и оформляет соответствующую документацию вновь.

16. Информация о фондовых документах, выдаваемых под залог, и порядке взимания денежного залога в наглядной и доступной форме (информационные стенды, планшеты и др.) находится в фойе библиотек, на кафедрах выдачи библиотечных изданий.

17. Выдачу фондовых документов пользователям под денежный залог осуществляют специалисты абонементов и читальных залов, которые несут персональную ответственность за правильность оформления договоров о денежном залоге, учетно-отчетной документации.

18. Ответственность за выполнение настоящего Положения возлагается на заведующего отделом обслуживания ЦРБ им. Т.Г. Шевченко и заведующих библиотеками-филиалами, которые организуют работу по выдаче фондовых документов библиотек МКУК ЦБС под залог и расчеты с пользователями в своих структурных подразделениях.

19. Контроль и координацию за деятельностью по настоящему Положению осуществляют заместитель директора по основной деятельности, заместитель директора по работе с детьми, экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности 1 категории МКУК ЦБС Приокского района.

## ДОГОВОР О ДЕНЕЖНОМ ЗАЛОГЕ

Библиотека им. \_\_\_\_\_ МКУК ЦБС Приокского района г. Нижнего Новгорода в лице зав. отделом обслуживания (зав. филиалом) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) с одной стороны,

и пользователь \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.),

проживающий по адресу (постоянно/ временно): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ с другой стороны, заключили договор о нижеследующем:

1. За пользование фондовыми документами (нижеперечисленные и записанные в формуляр пользователя) библиотеки на дому/ в стенах библиотеки (подчеркнуть): \_\_\_\_\_

пользователь \_\_\_\_\_ обязан внести денежный залог в размере \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (сумма прописью)

Приходный кассовый ордер выдается библиотекой при заключении настоящего договора.

2. Библиотека им. \_\_\_\_\_ обязуется, в случае расторжения данного договора, вернуть денежный залог пользователю, при условии возвращения им фондовых документов в надлежащем виде.

Расходный кассовый ордер оформляется при расторжении настоящего договора.

3. По истечении 30 дней с момента фиксированного срока сдачи фондовых документов залоговая сумма полностью поступает (взыскивается) в бюджет города Нижнего Новгорода.

4. Пользователь \_\_\_\_\_ обязуется выполнять «Правила пользования библиотеками МКУК ЦБС Приокского района».

## ДОГОВОР О ДЕНЕЖНОМ ЗАЛОГЕ

Библиотека им. \_\_\_\_\_ МКУК ЦБС Приокского района г. Нижнего Новгорода в лице зав. отделом обслуживания (зав. филиалом) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) с одной стороны,

и пользователь \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.),

проживающий по адресу (постоянно/ временно): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ с другой стороны, заключили договор о нижеследующем:

1. За пользование фондовыми документами (нижеперечисленные и записанные в формуляр пользователя) библиотеки на дому/ в стенах библиотеки (подчеркнуть): \_\_\_\_\_

пользователь \_\_\_\_\_ обязан внести денежный залог в размере \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (сумма прописью)

Приходный кассовый ордер выдается библиотекой при заключении настоящего договора.

2. Библиотека им. \_\_\_\_\_ обязуется, в случае расторжения данного договора, вернуть денежный залог пользователю, при условии возвращения им фондовых документов в надлежащем виде.

Расходный кассовый ордер оформляется при расторжении настоящего договора.

3. По истечении 30 дней с момента фиксированного срока сдачи фондовых документов залоговая сумма полностью поступает (взыскивается) в бюджет города Нижнего Новгорода.

4. Пользователь \_\_\_\_\_ обязуется выполнять «Правила пользования библиотеками МКУК ЦБС Приокского района».

**Подписи Сторон**

**МКУК ЦБС Приокского района**

**Пользователь**

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Подписи Сторон**

**МКУК ЦБС Приокского района**

**Пользователь**

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Расписка о возврате залога**

Вернул:

Получил:

Зав. библиотекой \_\_\_\_\_  
(подпись)

Пользователь \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Расписка о возврате залога**

Вернул:

Получил:

Зав. библиотекой \_\_\_\_\_  
(подпись)

Пользователь \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.