
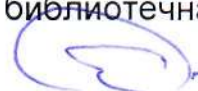


<p>СОГЛАСОВАНО</p> <p>Главный бухгалтер муниципального автономного учреждения культуры «Ишимская городская централизованная библиотечная система»</p> <p> О.В.Шарапова</p> <p>« 01 » февраля 2018</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ</p> <p>Генеральный директор муниципального автономного учреждения культуры «Ишимская городская централизованная библиотечная система»</p> <p> Е.Ю.Долженко</p> <p>« 01 » февраля 2018</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Положение
о взимании разовой залоговой платы с иногородних пользователей
библиотек муниципального автономного учреждения культуры
«Ишимская городская централизованная библиотечная система»**

Данное положение ориентировано на решение следующих задач: сохранность библиотечных фондов; поднятие престижа библиотеки, как учреждения культуры; качественный охват библиотечным обслуживанием населения.

В связи с выполнением этих условий установить:

1. Иногородними пользователями библиотеки считаются граждане, не имеющие прописки в данном городе.

2. Залоговая плата в размере 300 (триста) рублей взимается со всех иногородних пользователей библиотек, которым выдаются документы на дом с абонементов (если цена книги превышает залог, то берется рыночная стоимость документа).

3. В связи с учетом инфляции, увеличением стоимости документов сумма разовой залоговой платы может меняться в сторону увеличения залога.

Документы с читального зала на дом не выдаются.

4. Залоговая плата взимается работником библиотеки и регистрируется в журнале (тетради), с соответствующей отметкой о сданной сумме в формуляре пользователя, под роспись читателя и библиотекаря в соответствующей тетради, с последующей передачей собранных денег в сейф.

5. Иногородние пользователи имеют право за одно посещение библиотеки взять на дом документы в количестве не более 3-х экземпляров.

6. Выбывая из библиотеки после сдачи всех документов в срок, залоговая сумма возвращается.

7. В случае задержки документов иногородним пользователем свыше 15 календарных дней взимается штраф. За каждый просроченный день, каждый документ 3 (три) рубля.

8. В случае потери документа иногородним пользователем залог не возвращается и покрывает рыночную стоимость документа, либо документ заменяется равноценным по содержанию.

9. Если пользователь документы не сдал и залог остался в библиотеке, то через 4 месяца документы списываются, а сумма залога остается в библиотеке на покрытие убытков.

10. Если документы сданы, то на формуляре и в соответствующей тетради делается отметка о возвращенной сумме с росписью пользователя и библиотечного работника.

11. Залоги, находящиеся в движении, в виде наличных денег хранятся в сейфах библиотек и в любой момент могут быть востребованы пользователем.

12. Выдача библиотечных изданий на дом под залог осуществляется на основании письменного договора между пользователем и учреждением (см. Приложение №1). Договор составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в библиотеке, другой выдается пользователю.

13. Ответственность за выполнение настоящего положения возлагается на главных библиотекарей и функциональных исполнителей.

14. Контроль за правильным взиманием разовой залоговой платы иногородних пользователей и расчетами с ними осуществляет дирекция учреждения и бухгалтерия.

**ДОГОВОР
О ДЕНЕЖНОМ ЗАЛОГЕ**

«__» _____ 201__ г.

МАУК «Ишимская городская централизованная библиотечная система» лице генерального директора Долженко Е.Ю., действующее на основании Устава, Правил пользования библиотеками и Положения о залоге, именуемая в дальнейшем «Библиотека», с одной стороны, и _____

(фамилия, имя, отчество пользователя)

именуемый в дальнейшем «Пользователь», с другой стороны, заключили настоящий договор о предоставлении Библиотекой Пользователю материалов из фонда на дом под разовый денежный залог

1. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

1.1. Библиотека обязуется:

1.1.1. Выдавать документы из фонда на дом под залог на срок, определенный Правилами пользования муниципальными библиотеками.

1.1.2. Вернуть внесенную сумму залога Пользователю после своевременного возврата им в полной сохранности полученных документов.

1.2. Пользователь обязуется:

1.2.1. Внести определенный Библиотекой денежный залог за полученные документы из ее фонда.

1.2.2. Обеспечить сохранность предоставленных Библиотекой документов.

1.2.3. Своевременно вернуть Библиотеке выданные фондовые документы.

1.2.4. В случае задержки, порчи или утраты предоставленных документов возместить Библиотеке нанесенный ущерб в соответствии с «Правилами пользования муниципальными библиотеками».

2. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА.

2.1. Библиотека _____ определяет сумму залога в _____ размере _____ рублей на период пользования _____

(цифрой и прописью)

комплектom предоставляемых фондовых документов.

2.2. _____ Документы _____ выдаются Пользователю _____ в _____ количестве _____ экземпляров _____

(цифрой и прописью)

на срок _____ дней, то есть с _____ по _____

(дата) (дата).

По истечении срока действия договора он может быть продлен по взаимному согласию сторон.

2.4 Пользователь вправе досрочно расторгнуть договор, возвратив в полном объеме и в надлежащей сохранности предоставленные ему Библиотекой документы.

3. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Пользователь _____

(ФИО, паспортные данные, почтовый адрес, телефон, подпись)

Библиотека _____

(должность, ФИО, подпись)