

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ ПОД ДЕНЕЖНЫЙ ЗАЛОГ ПЕЧАТНЫХ ДОКУМЕНТОВ
БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА
ГБУК Г. МОСКВЫ «БИБЛИОТЕКА – ЧИТАЛЬНЯ ИМ. И. С. ТУРГЕНЕВА».

1. Общие положения

1.1. Залог в Библиотеке-читальне им. И.С. Тургенева (далее Библиотека) введен в целях повышения обращаемости печатных изданий повышенного спроса на основе сокращения сроков пользования ими и для обеспечения сохранности дорогостоящих изданий библиотечного фонда. Внесение денежного залога стимулирует своевременный и гарантированный возврат документов в библиотечный фонд.

1.2. Основанием для введения залога является "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" N 51-ФЗ от 30.11.1994 (ред. от 03.07.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 02.10.2016), "Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая)" N 117-ФЗ от 05.08.2000 (ред. от 30.11.2016), Федеральный закон Российской Федерации №78-ФЗ от 29 декабря 1994 г "О библиотечном деле" (ред. от 03.07.2016), "Правила пользования ГБУК г. Москвы "Библиотека – читальня им. И.С. Тургенева" (2016г.).

1.3. Право получения на дом печатных документов библиотечного фонда под денежный залог предоставляется всем пользователям Библиотеки.

1.4. Денежный залог не может рассматриваться как плата за возможность не возвращать печатный документ в Библиотеку.

1.5. Положение о выдаче под денежный залог печатных документов библиотечного фонда ГБУК г.Москвы "Библиотека-читальня им.И.С.Тургенева" (далее Положение) определяет условия выдачи и возврата печатных документов библиотечного фонда под денежный залог, порядок внесения и возврата денежного залога, а также порядок возмещения ущерба, нанесенного Библиотеке в процессе пользования услугой по выдаче документов под денежный залог.

2. Порядок выдачи и возврата печатных документов

2.1. Выдача и возврат печатных документов под денежный залог осуществляется в зале, где документы хранятся.

2.2. Под денежный залог выдаются печатные издания библиотечного фонда, помеченные штампом "выдается под залог".

2.3. Документы выдаются под денежный залог без права продления на срок- 30 дней.

2.4. Если дата возврата документа, взятого под денежный залог, попадает на нерабочий день, то срок возврата автоматически переносится на первый рабочий день.

3. Порядок внесения и возврата денежного залога

3.1. Оформление залогового обязательства, внесение и возврат денежного залога осуществляется в залах, где хранятся выдаваемые под денежный залог печатные документы.

3.2. Пользователь должен быть в обязательном порядке ознакомлен с правилами пользования книговыдачей под денежный залог дежурным библиотекарем.

3.3. Для получения печатных документов пользователь вносит сумму денежного залога и получает расписку (залогового обязательства) с указанием ФИО пользователя, суммы и даты возврата денежного залога.

3.4. Дежурный библиотекарь вносит в "Тетрадь учета документов, выданных под залог" штрих/коды выдаваемых документов, даты их выдачи и возврата, ФИО и номер читательского билета пользователя, сумму залога; пользователь расписывается в "Тетради" за внесенную сумму денежного залога.

3.5. При возврате выданных под денежный залог документов, по предъявлении залогового обязательства, пользователю возвращается денежный залог; он расписывается в получении денежных средств в залоговом обязательстве и в "Тетради учета документов, выданных под залог".

3.6. Возвращенные залоговые обязательства хранятся в зале в течение года с момента возврата пользователю денежного залога.

3.7. В случае утери залогового обязательства пользователь составляет письменное заявление с просьбой о возврате внесенного им денежного залога.

3.8. Размер денежного залога устанавливается Библиотекой в лице дежурного библиотекаря, исходя из рыночной стоимости выдаваемого под залог печатного документа.

3.8.1. Минимальный размер денежного залога составляет:

300 рублей - за 1 книгу;

100 рублей - за 1 номер журнала.

3.8.2. Максимальный размер денежного залога не лимитируется, однако дорогостоящие издания, требующие внесения в качестве залога крупных сумм, на дом не выдаются.

4. Порядок возмещения ущерба, нанесенного Библиотеке при пользовании печатными документами, выданными под денежный залог

4.1. За нарушение срока возврата документа на пользователя налагается денежное взыскание:

4.1.1. за каждый календарный день пользования документом сверх указанного срока с пользователя взыскивается сумма в размере 5% залоговой стоимости;

4.1.2. при невозврате документа в течение тридцати дней после истечения срока пользования весь внесенный денежный залог в одностороннем порядке

взимается Библиотекой, о чем пользователь ставится в известность по телефону, SMS-сообщением или сообщением по электронной почте.

4.1.3. Денежное взыскание не налагается на пользователей, представивших оправдательные документы на задержку возврата выданных под денежный залог документов.

4.2. Пользователь, не возвративший в срок взятые под денежный залог печатные документы и не погасивший задолженности иным способом, лишается права получения печатных изданий на дом в зале, где он числится задолжником, на срок, равный сроку просроченной задолженности.

4.3. В случае утраты документа библиотечного фонда или его порчи пользователь производит его замену идентичным или, по согласованию с дежурным библиотекарем, равноценным изданием. После оформления замены пользователю возвращается внесенный им денежный залог, который, в соответствии с п.1.4. настоящего Положения, не может служить платой за утраченный печатный документ.

4.5. На пользователей, неоднократно нарушивших правила пользования печатными документами, выданными под денежный залог, налагается наказание в соответствии с п. 3.1.7 "Правил пользования ГБУК г. Москвы "Библиотека-читальня им. И.С. Тургенева".

Положение вступает в силу с даты подписания Приказа