


«СОГЛАСОВАНО»

Начальник отдела культуры и туризма  
управления культуры, туризма, спорта и  
молодежной политики администрации  
Кстовского муниципального округа

  
А. Ю. Серов



«УТВЕРЖДЕНО»

приказом директора МБУК «ЦБС»  
Кстовского муниципального округа  
от « 14 » 04 2025 г. № 14  
введено в действие с 01.05.2025 г.

  
К. А. Минеева



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке залогового обслуживания пользователей библиотек МБУК «ЦБС» Кстовского муниципального округа

1. Положение о порядке залогового обслуживания пользователей библиотек МБУК «ЦБС» Кстовского муниципального округа (далее – Положение) разработано в соответствии с:
  - ст. 13 ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ;
  - ст. 334, 337, 346, 348 части I Гражданского Кодекса РФ;
  - Законом РФ «О залоге» от 29.05.1992 г. № 2872-1;
  - ст. 24 и 26 ФЗ «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996 № 7-ФЗ;
  - Уставом МБУК «ЦБС» Кстовского муниципального округа;
  - Правилами пользования библиотеками МБУК «ЦБС» Кстовского муниципального округа;
2. Положение регламентирует порядок залогового обслуживания пользователей на абонеентах библиотек МБУК «ЦБС» Кстовского муниципального округа, правила выдачи документов под залог, определяет сумму, порядок взимания и оформления денежного залога, степень ответственности библиотеки и пользователей.
3. Залоговое обслуживание вводится в целях наиболее полного, оперативного и комфортного удовлетворения читательского спроса в получении документов библиотечного фонда абонеента на дом при одновременной экономической гарантии их сохранности и своевременного возврата пользователями.
4. Залоговое обслуживание является дополнительной формой библиотечного обслуживания во всех библиотеках МБУК «ЦБС» Кстовского муниципального округа, обеспечивающих выдачу документов пользователям во временное пользование из фондов абонеента на дом, и не нарушает прав пользователя на бесплатное получение документов во временное пользование (залог возвращается пользователю по возвращении документа).
5. Денежный залог взимается в следующих случаях:
  - выдача пользователям во временное пользование малоэкземплярной, малотиражной литературы, документов на нетрадиционных носителях информации (лазерные диски, оптические компакт-диски), редких и ценных изданий, изданий повышенного спроса, определяемых библиотеками МБУК «ЦБС» Кстовского муниципального округа

самостоятельно;

- предоставление пользователям, не имеющим регистрации или имеющим временную регистрацию в г. Кстово или Кстовском районе, документов из фондов библиотек МБУК «ЦБС» Кстовского муниципального округа;
  - выдача на дом необходимых документов постоянным пользователям, имевшим или имеющим в настоящее время задолженность перед библиотеками МБУК «ЦБС» Кстовского муниципального округа.
6. Сумма залога исчисляется на момент выдачи документа из расчёта его рыночной стоимости в ценах текущего года, но не менее 300 (трехсот) рублей. Залоговая плата взимается за каждый взятый пользователем экземпляр документов.
  7. Для выдачи документов под денежный залог между пользователем и МБУК «ЦБС» Кстовского муниципального округа заключается письменный договор установленного образца (Приложение № 1), 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» (Приложение № 2).
  8. На пользователя заполняется регистрационная карточка и формуляр читателя. Основанием для взимания денежного залога является письменное согласие пользователя (ропись читателя в регистрационной карточке), что он ознакомлен с порядком залогового обслуживания пользователей библиотек МБУК «ЦБС» Кстовского муниципального округа.
  9. Пользователь, внесший денежный залог, имеет право получить на абонементе до трех экземпляров документов на срок не более 14 (четырнадцати) дней (конкретные временные рамки устанавливаются при выдаче фондового документа).
  10. Залоговая сумма хранится в специально оборудованном месте и полностью возвращается пользователю, если он своевременно вернул произведения печати в надлежащем состоянии в библиотеку.
  11. В случае утери или порчи документов с пользователя удерживается денежная компенсация в размере внесенного денежного залога.
  12. При невозврате фондовых документов в срок, установленный в договоре, по истечении трех месяцев с момента фиксированного срока сдачи произведения печати залоговая сумма, внесенная пользователем, в одностороннем порядке полностью поступает (взыскивается) в распоряжение МБУК «ЦБС» Кстовского муниципального округа и используется для восполнения утраченных изданий.
  13. Денежные средства поступают на лицевой счет МБУК «ЦБС» Кстовского муниципального округа по квитанции установленного образца (форма по ОКУД 0504510, утвержденная приказом МФ РФ от 15.12.2010 № 173-н) и направляются для пополнения фонда библиотеки.
  14. Невозвращенные документы списываются по акту в установленном порядке.
  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 размещается в библиотеках на информационных стендах, на кафедрах выдачи.
  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 ЦБ им. А.С.Пушкина, заведующего отделом ЦДБ им. В.С.Рыжакова и сотрудников библиотек-филиалов, которые организуют работу по выдаче фондовых документов библиотек МБУК «ЦБС» Кстовского муниципального округа под залог и расчеты с пользователями в своих структурных подразделениях.
-

Приложение № 1 к Положению о порядке  
залогового обслуживания пользователей библиотек  
МБУК «ЦБС» Кстовского муниципального округа

### Договор о денежном залоге

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (наименование библиотеки)

муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Кстовского муниципального округа Нижегородской области, именуемая в дальнейшем «Библиотека», в лице \_\_\_\_\_, (должность, ФИО)

действующего на основании Положения о порядке залогового обслуживания пользователей библиотек МБУК «ЦБС» Кстовского муниципального округа, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, (ФИО пользователя)

паспорт: серия \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ г., проживающий (временно/постоянно) по адресу:

\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Пользователь», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Библиотека принимает на себя обязательство по предоставлению Пользователю во временное пользование документов на дом из фонда библиотеки, а пользователь передает библиотеке денежный залог за каждый полученный во временное пользование документ в качестве обеспечения обязательства возвратить в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., следующие документы:

№ п/п	Инвентарный номер	Автор и заглавие	Сумма залога

2. Предметом залога по настоящему договору является денежная сумма, в размере

\_\_\_\_\_ (сумма числом и прописью)

До полного выполнения Пользователем обязательства по возврату документов, указанных в п.1. настоящего договора, залог находится у Библиотеки.

3. Библиотека обязуется:

- обеспечить сохранность залога Пользователя и не допускать его неправомерного использования;

- вернуть Пользователю залог после своевременного возврата им в полной сохранности полученных документов в срок, указанный в п.1 настоящего договора.
4. Библиотека имеет право:
- при нарушении срока возврата документа, взятого под залог, по истечении трех календарных месяцев с момента фиксированного срока сдачи документа в одностороннем порядке удержать внесенный залог;
  - при утрате или порче документов, полученных во временное пользование под денежный залог, по истечении одного календарного месяца с момента фиксированного срока сдачи удержать внесенный залог.
5. Пользователь обязуется:
- внести определенный Библиотекой денежный залог за полученные из ее фондов документы;
  - обеспечить сохранность документов, взятых во временное пользование под залог;
  - вернуть документ, взятый под залог, в срок, указанный в п. 1 настоящего договора;
  - выполнять Правила пользования библиотеками МКУК «ЦБС» Кстовского муниципального округа.
6. Пользователь имеет право:
- требовать возвращения денежного залога при своевременном возврате в полной сохранности полученных документов;
  - заменить при утрате или порче документы, полученные во временное пользование под денежный залог, на такие же документы, либо другие, признанные библиотекарем равноценными по содержанию и стоимости, в срок, указанный в п.1 настоящего договора, но не позднее чем по истечении одного календарного месяца с момента фиксированного срока сдачи.
7. Срок действия настоящего договора — с момента подписания до полного исполнения сторонами взятых на себя обязательств.
8. Настоящий договор составлен и подписан в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

#### Реквизиты сторон

Библиотека	Пользователь
<p><i>Наименование библиотеки</i> МБУК «ЦБС» Кстовского муниципального округа</p> <p>Адрес: Телефон: E-mail: <i>Должность</i></p>	<p>ФИО</p> <p>Адрес проживания: Телефон: E-mail:</p>
<hr style="border: 0.5px solid black;"/> <p><i>подпись</i> / <i>расшифровка</i></p>	<hr style="border: 0.5px solid black;"/> <p><i>подпись</i> / <i>расшифровка</i></p>

Приложение № 2 к Положению о порядке залогового обслуживания пользователей библиотек МБУК «ЦБС» Кстовского муниципального округа

### Форма «Журнал регистрации договоров о денежном залоге»

№ п/п	Номер договора	Дата заключения договора	ФИО пользователя	Сумма залога (руб)	Подпись пользователя, подтверждающая сумму внесенного залога	ФИО библиотекаря, принявшего залог	Дата возвращения залога	Подпись пользователя в получении залоговой суммы	ФИО библиотекаря, выдавшего залог	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Графа 1 — заполняется в прямой хронологии номеров в течение календарного года

Графа 2 — номер договора присваивается библиотекарем по шаблону: порядковый номер/год (например, 1/2022)

Графа 3 — указывается дата (число, месяц, год) заключения договора

Графа 4 — указывается полностью фамилия, имя, отчество пользователя, внесшего залог

Графа 5 — указывается сумма залога по шаблону: 000,00

Графа 6 — личная подпись пользователя, внесшего залог

Графа 7 — указывается фамилия и инициалы библиотекаря, принявшего залог от пользователя

Графа 8 — указывается дата (число, месяц, год) возврата залога пользователю

Графа 9 — личная подпись пользователя, получившего залог

Графа 10 — указывается фамилия и инициалы библиотекаря, выдавшего залог пользователю

Графа 11 — заполняется в случае удержания библиотекой внесенного залога