

Правительство Санкт-Петербурга
Комитет по науке и высшей школе
Государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
“Санкт-Петербургский архитектурно-строительный колледж”

РАССМОТРЕНО

на заседании Совета колледжа

«31» августа 2015 года

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора
/Ю.А.Груздев/

«31» августа 2015 года



М.П.

Приказ от 31.08.2015 №141-А-ОК

ПОЛОЖЕНИЕ

о взимании разового денежного залога с пользователей библиотеки

1. Общие положения.

1. Настоящее положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, с Законом РФ «О залоге», с Законом РФ «О библиотечном деле», а также с Положением и Правилами пользования библиотекой, в целях сохранности библиотечного фонда.

2. Залог – это способ обеспечения обязательства, при котором залогодержатель (библиотека) приобретает право в случае неисполнения должником (читателем) обязательства возместить свой ущерб за счет залога (ст. 1 Закон РФ «О залоге»).

2. Организация работы библиотеки с залогом

1. Залоговая плата взимается в случаях:

- выдачи читателям на дом малоэкземплярной учебной литературы, справочных изданий, наиболее спрашиваемых научных и художественных публикаций, ценных книг по искусству;

- предоставления, преподавателям-совместителям на абонементе материалов из фонда библиотеки для пользования вне библиотеки;
- перерегистрации постоянных читателей, имеющих неоднократные задолженности перед библиотекой, при последующем получении ими на дом произведений печати или других носителей информации.

2. Величина денежного залога устанавливается работником библиотеки колледжа в соответствии с рыночной стоимостью издания на момент выдачи (определяется исходя из средней цены книги в торговых организациях).

3. Залоговая плата вносится пользователем на основании письменного заявления на имя заведующего библиотекой.

4. Учет залогов ведется в книге, прошнурованной, пронумерованной постранично, заверенной печатью.

5. В книге учета залога указывается:

- дата внесения залога;
- фамилия читателя;
- инвентарный номер издания;
- фамилия автора и название издания;
- рыночная стоимость издания на момент выдачи.
- сумма залога;
- дата возврата издания;
- подписи пользователем и сотрудников библиотеки.

6. Залоговая сумма хранится в специально оборудованном месте.

7. При своевременной сдаче фондовых материалов пользователем, возвращается стопроцентная сумма залога. Пользователь, желающий возобновить залоговые отношения с библиотекой, вносит денежный залог и оформляет необходимую документацию повторно.

8. В случае несвоевременного возврата материалов в библиотеку без уважительной причины с суммы залога вычитаются компенсационные выплаты (штрафы) в размере 1% за каждый просроченный день, которые направляются на пополнение фонда библиотеки, восстановление нанесенного читателями экономического ущерба.

9. В случае порчи или повреждения издания размер ущерба определяется комиссией в составе: заведующий библиотекой, гл. бухгалтер, председатель библиотечной комиссии. По результатам заседания комиссии составляется акт.

10. При невозврате материалов в библиотеку в течение полугода залоговая сумма полностью используется для восполнения утраченных изданий. Невозвращенные материалы списываются по акту в установленном порядке.