

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГУК «ЗКУНБ
им. А.С. Пушкина»

Сивцова Е.В.

«15 декабря 2025 г.»



**Положение
о денежном залоге за пользование библиотечными фондами
ГУК «Забайкальская краевая универсальная научная
библиотека им. А.С. Пушкина»**

I. Общие положения.

- 1.1. Залоговая плата вводится в целях обеспечения сохранности документного фонда Забайкальской краевой универсальной научной библиотеки им. А.С. Пушкина (далее - Библиотеки), обеспечения оперативности и качества библиотечного обслуживания населения, повышения производительности труда специалистов Библиотеки на основании законодательства Российской Федерации в сфере культуры, Федерального закона «О библиотечном деле» № 78-ФЗ от 29.12.1994 г., Устава и Правил пользования Библиотекой.
- 1.2. Ответственность за выполнение данного Положения несут заведующие отделов, взимающих залоговую плату.
- 1.3. Общий контроль за выполнением данного Положения осуществляет администрация библиотеки.

II. Условия и порядок взимания залоговой платы за предоставление документов из фондов библиотеки

- 2.1. Залоговая плата взимается при предоставлении пользователям в режиме абонеента документов основного книгохранения, а также пользователям, не имеющим постоянного читательского билета.
- 2.2. Залоговая плата устанавливается для пользователей, обращающихся к услугам Ночного абонеента.
- 2.3. Залоговая плата взимается за каждый экземпляр документа, выданный пользователю.

- 2.4. Количество документов, выдаваемых под залог одному пользователю, не может превышать 3-х экземпляров.
- 2.5. Документом, фиксирующим взимание и возврат залога, является «Заявление о выдаче документов из фондов библиотеки под разовый денежный залог», заполняемое в 2-х экземплярах согласно приложению №1. Второй экземпляр расписки выдается пользователю. Первый экземпляр расписки является отчетным документом и хранится в библиотеке в течение года.
- 2.6. Сумма залога за документ, указанный в пункте 2.1. настоящего Положения, составляет его двойную стоимость и не может быть менее **500 рублей**.
- 2.7. Взимание залоговой платы не исключает оплату пользователем услуг Ночного абонемена и других сопутствующих услуг.
- 2.8. Залоговая сумма хранится в специально оборудованном месте (сейфе или закрытом на ключ шкафе).
- 2.9. Залоговая плата возвращается пользователю при условии полной сдачи полученных документов.
- 2.10. После возврата фондовых документов пользователю при предъявлении «Заявления о выдаче документов из фондов библиотеки под разовый денежный залог» возвращается залоговая сумма. Заявление сдается сотруднику отдела библиотеки.
- 2.11. За утерянные или испорченные издания из суммы залога вычитается размер восстановительной стоимости документа.
- 2.12. В случаях несвоевременного возврата документов из суммы залога взимается (вычитается) плата за пользование литературой сверх установленного срока согласно Прейскуранту.
- 2.13. При утрате пользователем взятых документов сумма полностью зачисляется на счет библиотеки. Невозвращенные документы исключаются из фондов библиотеки по акту в установленном порядке. Документы считаются утраченными через один месяц после истечения срока пользования.

III. Условия и порядок взимания залоговой платы за заказ библиографических справок

- 3.1. Залоговая плата взимается с пользователей библиотеки за заказ библиографической справки по теме заказчика в соответствии с Прейскурантом;

- 3.2. Для формирования библиографической справки осуществляется поиск по всем доступным ресурсам (фонд и каталоги библиотеки, сводные каталоги библиотек России, базы данных АРБИКОН МАРС и КОРУНБ, Национальная электронная библиотека, Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина, подписные электронные ресурсы и т.п.).
- 3.3. Библиотека не гарантирует идеальной релевантности выполнения запроса в случае отсутствия источников в полном объеме отражающих тему. Услуга заказчиком оплачивается в любом случае по факту подготовленных Библиотекой материалов (списков литературы и т.п.).
- 3.4. Документом, фиксирующим взимание и возврат залога, является «Заявление о подготовке библиографической справки под разовый денежный залог», заполняемое в 2-х экземплярах согласно приложению № 2. Второй экземпляр расписки выдается пользователю. Первый экземпляр расписки является отчетным документом и хранится в библиотеке в течение года.
- 3.5. Сумма залога за подготовку библиографической справки, указанного в пункте 3.1. настоящего Положения, составляет стоимость данной услуги по Прейскуранту и не может быть менее **500 рублей**.
- 3.6. Залоговая сумма хранится в специально оборудованном месте (сейфе или закрытом на ключ шкафе).
- 3.7. Часть суммы залога возвращается пользователю при подписании акта выполнения услуги (Приложение № 3) если стоимость услуги меньше, чем сумма залога. Если стоимость услуги больше, чем сумма залога, заказчик оплачивает оставшуюся часть суммы за выполнение библиографической справки.
- 3.8. При невозвращении пользователя за выполненной библиографической справкой по истечении двух недель от даты срока выполнения заказа, указанного в заявлении, сумма полностью зачисляется на счет библиотеки.

Директору ГУК «ЗКУНБ им. А.С.
Пушкина» Сивцовой Елене Владимировне

От _____

(Ф.И.О. читателя, № читательского билета)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне следующие документы из фондов библиотеки: _____

(указать инвентарный номер книги, автора, название, год издания)

в количестве _____ экземпляров, на срок _____

с возвратом _____ под денежный залог в сумме _____

(дата и время)

руб. (цифрой и прописью).

Правила выдачи документов под разовый денежный залог и экономические санкции за их нарушение мне известны.

Подпись читателя _____

Дата приема залога « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись библиотекаря, принявшего залог _____

Состояние документа до выдач _____

Подпись библиотекаря _____

Дата возврата залога « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись читателя о возврате залога _____

Состояние документа после возврата _____

Подпись библиотекаря _____

Подпись библиотекаря, вернувшего залог _____

Директору ГУК «ЗКУНБ им. А.С.
Пушкина» Сивцовой Елене Владимировне

От _____

(Ф.И.О. читателя, № читательского билета)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу осуществить подготовку библиографической справки (списка литературы)
по теме: _____

(название темы)

в срок до _____ под денежный залог в сумме _____
(дата и время)

руб. (цифрой и прописью).

Правила подготовки списка литературы под разовый денежный залог и
экономические санкции за их нарушение мне известны.

Подпись читателя _____

Подпись библиотекаря, принявшего залог _____

Дата приема залога « ____ » _____ 20__ г.

Дата возврата залога « ____ » _____ 20__ г.

Подпись читателя о возврате залога _____

Подпись библиотекаря, вернувшего залог _____

АКТ № ____

выполненных услуг по подготовке библиографической справки
 заказчику _____
 ФИО

по теме _____
 название темы запроса заказчика

Наименование услуги	Фактический срок окончания	Сумма залога	Стоимость справки
Подготовка библиографической справки			

Подпись, ФИО заказчика _____ «__» _____ 20 г.

Подпись, ФИО библиотекаря _____ «__» _____ 20 г.