

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГБУК РХ «НБ им. Н.Г. Доможакова»

от «03» апреля 20 18 г. № 52-пр

Ю.В. Костякова

**Положение о залоговом абонементе
в Государственном бюджетном учреждении культуры Республики Хакасия
«Национальная библиотека имени Н.Г. Доможакова»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о залоговом абонементе в Государственном бюджетном учреждении культуры Республики Хакасия «Национальная библиотека имени Н.Г. Доможакова» (далее – Положение и Библиотека соответственно) регламентирует предоставление пользователям на дом документов из фондов читальных залов и отдела абонемента, и настольных игр под денежный залог (далее - залоговый абонемент).

1.2. Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Хакасия, локально-правовыми актами Библиотеки:

Гражданский кодекс Российской Федерации,

Основы законодательства Российской Федерации о культуре (утв. ВС РФ 09.10.1992 № 3612-1);

Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

Закон Республики Хакасия от 25.09.1996 № 69 «О библиотечном деле в Хакасии»;

Устав Библиотеки;

Правила пользования Библиотекой.

1.3. Залог – это способ обеспечения обязательств, при котором залогодержатель (Библиотека) приобретает право в случае неисполнения залогодателем (пользователем Библиотеки) обязательства вернуть взятые во временное пользование документы, настольные игры возместить свой ущерб за счет залога.

Залоговый абонемент не относится к приносящей доход деятельности и не является платной библиотечной услугой.

1.4. Посредством залогового абонемента осуществляется выдача вне помещений Библиотеки:

документов из фондов читальных залов и отдела абонемента;

настольных игр.

1.5. Залог в Библиотеке принимается только в денежном выражении. Залог в виде различного рода персональных документов запрещен.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ

2.1. Наиболее полное и комфортное удовлетворение информационных запросов граждан, независимо от места регистрации.

2.2. Эффективное использование библиотечных фондов, фонда настольных игр.

2.3. Обеспечение сохранности документов и настольных игр, выданных под денежный залог посредством создания экономических гарантий.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ЗАЛОГОМ НА АБОНЕМЕНТЕ И В ЧИТАЛЬНЫХ ЗАЛАХ

3.1. Положение предусматривает взимание денежного залога за предоставление права пользования документами из фондов читальных залов и отдела абонемента вне помещений Библиотеки со следующих категорий граждан:

граждане России, не имеющие постоянной регистрации по месту жительства или по месту пребывания в Республике Хакасия при наличии читательского билета установленного образца (отдел абонемента);

граждане России, имеющие постоянную регистрацию по месту жительства или по месту пребывания в г. Абакане, при наличии читательского билета установленного образца (читальные залы).

3.2. Обслуживание иностранных граждан по залоговому абонементу не осуществляется.

3.3. Взять документ под денежный залог имеет право пользователь Библиотеки старше 14 лет.

3.4. Пользователю предоставляется право получить под залог до трех документов.

3.5. Документы выдаются:

из фонда отдела абонемента – сроком не более 30 дней (срок пользования может быть сокращен в зависимости от спроса на документ со стороны других пользователей);

из фондов читальных залов Библиотеки - документы выдаются за час до ее закрытия и должны быть возвращены в течение часа после начала работы библиотеки на следующий день.

3.6. Если день срока возврата изданий приходится на нерабочий (выходной, праздничный, санитарный) день, днем окончания срока пользования считается следующий за ним рабочий.

3.7. В момент оформления выдачи (приема) документа библиотекарь и пользователь совместно просматривают документ на предмет выявления имеющихся дефектов. При обнаружении таковых их перечень фиксируется на отдельном листе, удостоверяется подписями библиотекаря и пользователя и прикладывается к договору залога.

3.8. Из фондов читальных залов не выдаются газеты и журналы, собрания сочинений, справочные издания (энциклопедии и словари), электронные издания, редкие и ценные экземпляры, документы в единственном экземпляре.

3.9. Величина денежного залога равна 150% от рыночной стоимости издания, но не менее 200 рублей (определяется исходя из средней цены книги в торговых организациях).

3.10. Выдача документов под залог осуществляется на основании письменного договора между пользователем и библиотекой (приложение 1). Договор составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в библиотеке, другой – у пользователя.

3.11. После оформления договора залога делается соответствующая запись в «Журнале учета денежных средств, оставленных в качестве залога» (приложение 2).

Денежный залог хранится в сейфе.

3.12. Договор залога прекращается:

с прекращением обеспеченных залогом обязательств;

по требованию залогодержателя (Библиотеки) при наличии оснований, предусмотренных п. 3.15. настоящего положения.

3.13. При прекращении залога вследствие исполнения обеспеченного залогом

обязательства (при сдаче документов в Библиотеку) залогодержатель (Библиотека) обязан возвратить залог залогодателю (пользователю) в соответствии с п. 1, 3 ст. 352 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Денежный залог может быть возвращен только пользователю, оставившему залог, либо другому лицу, действующему на основании доверенности.

При своевременном возврате издания в надлежащем виде залоговая сумма возвращается пользователю в полном размере.

В случае причинения вреда документу (подчеркивание строк, графическое выделение текста) удерживается восстановительная сумма в размере 1/3 залога.

При нарушении сроков возврата документов и непринятия мер к продлению срока пользования из залоговой суммы взимается компенсационная выплата за пользование изданиями сверх установленного срока (за каждое издание и за каждый день) - 3% от величины залога.

При возврате залога делается соответствующая запись в «Журнале учета денежных средств, оставленных в качестве залога».

3.14. По истечении 3 месяцев с момента фиксированного срока сдачи документ считается утраченным, залоговая сумма пользователю не возвращается.

3.15. При утрате документов, полученных во временное пользование под денежный залог, или нанесении документам невосполнимого ущерба:

пользователи могут заменить их такими же документами, либо другими, признанными библиотекарем равноценными по содержанию и стоимости;

либо залоговая сумма пользователю не возвращается.

3.16. Пользователи, нарушившие настоящее Положение, договор с Библиотекой о залоге, несут гражданско-правовую, уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Пользователи, могут быть лишены права пользования всеми видами абонементов сроком от 1 месяца до 1 года.

3.17. Ответственность за организацию работы с залогом, а также за аккуратность и правильность заполнения документации по работе с залогом несут заведующие структурными подразделениями, осуществляющими выдачу документов из библиотечного фонда под залог.

3.18. Контроль за организацией работы с залогом, правильностью ведения документов и расчетам с пользователями осуществляется администрацией Библиотеки.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ЗАЛОГОМ НАСТОЯТЕЛЬНЫХ ИГР

4.1. Положение предусматривает взимание денежного залога за предоставление права пользования настольными играми из фонда отдела Центра общественного доступа к информации (далее – ЦОД) вне помещений Библиотеки со следующих категорий граждан:

граждане России, не имеющие постоянной регистрации по месту жительства или по месту пребывания в городе Абакане при наличии читательского билета установленного образца;

граждане России, имеющие постоянную регистрацию по месту жительства или по месту пребывания в городе Абакане, при наличии читательского билета установленного образца.

4.2. Обслуживание иностранных граждан по залоговому абонементу не осуществляется.

4.3. Взять настольные игры под денежный залог имеет право пользователь

Библиотеки старше 14 лет.

4.4. Пользователю предоставляется право получить под залог одновременно не более одной настольной игры, на срок – 7 дней.

Если день срока возврата настольной игры приходится на нерабочий (выходной, праздничный, санитарный) день, днем окончания срока пользования считается следующий за ним рабочий.

4.5. Величина денежного залога равна 100% от рыночной стоимости настольной игры и определяется библиотекарем ЦОД самостоятельно.

4.6. В момент оформления выдачи (приема) настольной игры библиотекарь ЦОД и пользователь совместно просматривают содержимое настольной игры на предмет выявления имеющихся дефектов. При обнаружении таковых их перечень фиксируется на отдельном листе, удостоверяется подписями библиотекаря и пользователя и прикладывается к договору залога.

4.7. Выдача настольных игр под залог осуществляется на основании письменного договора между пользователем и библиотекой (приложение 4). Договор составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в библиотеке, другой – у пользователя.

4.8. После оформления договора залога делается соответствующая запись в «Журнале учета денежных средств, оставленных в качестве залога настольных игр» (приложение 5).

Денежный залог хранится в сейфе.

4.9. Договор залога прекращается:

с прекращением обеспеченных залогом обязательств;

по требованию залогодержателя (Библиотеки) при наличии оснований, предусмотренных п. 4.12. настоящего положения.

4.10. При прекращении залога вследствие исполнения обеспеченного залогом обязательства (при сдаче настольных игр в Библиотеку) залогодержатель (Библиотека) обязан вернуть залог залогодателю (пользователю) в соответствии с п. 1, 3 ст. 352 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Денежный залог может быть возвращен только пользователю, оставившему залог, либо другому лицу, действующему на основании доверенности.

При своевременном возврате настольной игры в надлежащем виде залоговая сумма возвращается пользователю в полном размере.

При нарушении сроков возврата настольных игр и непринятия мер к продлению срока пользования из залоговой суммы взимается компенсационная выплата за пользование изданиями сверх установленного срока (за каждый день) – 3 % от величины залога.

При возврате залога делается соответствующая запись в «Журнале учета денежных средств, оставленных в качестве залога настольных игр».

4.11. По истечении 1 месяца с момента фиксированного срока сдачи настольная игра считается утраченной (выкупленной пользователем), залоговая сумма пользователю не возвращается.

4.12. При утрате настольной игры, полученной во временное пользование под денежный залог, или нанесении настольной игре невосполнимого ущерба:

пользователи могут заменить ее такой же настольной игрой, либо другой, признанной библиотекарем равноценной по содержанию и стоимости;

либо залоговая сумма пользователю не возвращается.

4.13. Пользователи, нарушившие настоящее Положение, договор с Библиотекой о залоге, несут гражданско-правовую, уголовную ответственность в соответствии с

действующим законодательством Российской Федерации.

Пользователи, могут быть лишены права брать настольные игры из фонда Библиотеки на дом срок от 1 месяца до полного лишения права пользования всеми видами абонемента.

4.14. Ответственность за организацию работы с залогом настольных игр, а также за аккуратность и правильность заполнения документации по работе с залогом настольных игр несет заведующий ЦОД.

4.15. Контроль за организацией работы с залогом, правильностью ведения документов и расчетам с пользователями осуществляется администрацией Библиотеки.

5. ТЕХНОЛОГИЯ РАБОТЫ С ДЕНЕЖНЫМ ЗАЛОГОМ

5.1. Пользователь, пожелавший воспользоваться залоговым абонементом, должен: ознакомиться с настоящим Положением;
оформить договор.

5.2. При выдаче книг под денежный залог библиотекарь подписывает с пользователем договор (при каждом обращении), вносит в 1 часть «Журнала учета денежных средств, поступивших от пользователей в качестве залога» следующие записи:

дата внесения залога;
фамилия, имя, отчество пользователя;
номер читательского билета;
автор, заглавие выдаваемого под залог документа;
сумма залога;
подпись библиотекаря, получившего деньги;
подпись пользователя, внесшего залог;
получив сумму залога убрать в сейф на хранение.

5.3. При сдаче книг, выданных под денежный залог, пользователем библиотекарь должен заполнить 2 часть «Журнала учета денежных средств, поступивших от пользователей в качестве залога» о возврате залога:

дата возврата залога;
сумма залога;
подпись пользователя, получившего возврат залога;
подпись библиотекаря, осуществившего возврат залога;
вернуть деньги пользователю.

Примечание: При вычете компенсационной платы из залоговой суммы в графе «Примечание» прописывается сумма и проставляется номер квитанции, по которой она оприходована.

5.4. При нарушении срока возврата документа, взятого под залог по истечении 3 месяцев:

залоговая сумма полностью поступает в распоряжение библиотеки как не востребованная и расходуется только на восполнение фактически утраченного фондового экземпляра.

создается комиссия в составе трех человек для изъятия суммы залога;
составляется акт изъятия денежного залога в 1 экземпляре (приложение 3).
Срок хранения акта – 3 года в структурном подразделении, осуществлявшем выдачу документов библиотечного фонда под залог;

в 15 – дневный срок приобретает документ равнозначный утерянному;
в «Тетради учета книг, принятых взамен утерянных» делается соответствующая

запись.

5.5. При нарушении срока возврата настольной игры, взятой под залог по истечении 1 месяца:

залоговая сумма полностью поступает в распоряжение библиотеки как не востребованная и расходуется только на восполнение фонда настольных игр;

создается комиссия в составе трех человек для изъятия суммы залога настольную игру;

составляется акт изъятия денежного залога в 1 экземпляре (приложение 3). Срок хранения акта – 3 года в ЦОД;

в 15-дневный срок приобретается настольная игра равнозначная утерянной;

в «Тетради учета настольных игр, принятых взамен утерянных» делается соответствующая запись.

5.5. В случае потери пользователем документа, взятого под денежный залог возможен возврат равноценного издания взамен утерянного, которое заносится в «Тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных» на общих основаниях.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. Библиотека обязуется:

выдавать документы, настольные игры библиотеки на дом под залог в соответствии с настоящим Положением;

вернуть пользователю внесенную сумму залога после своевременного возврата документов, настольной игры в надлежащей сохранности.

6.2. Пользователь обязуется:

внести определенный библиотекой денежный залог за полученные документы, настольную игру;

обеспечить сохранность предоставленных библиотекой документов, настольной игры.

своевременно вернуть, полученные под денежный залог документы, настольную игру в надлежащей сохранности.

В случае задержки, порчи или утраты полученных под денежный залог документов, настольной игры, возместить библиотеке причиненный ущерб в соответствии с настоящим Положением.

Приложение 1
к Положению о залоговом абонементе

Договор залога

г. Абакан

« ____ » _____ 20 __ г.

ГБУК РХ «НБ им. Н.Г. Доможакова», именуемое в дальнейшем «Библиотека», в лице _____,
Ф.И.О., должность сотрудника библиотеки

действующего на основании Положения о залоговом обслуживании в Библиотеке, Правил пользования Библиотекой с одной стороны, и _____,
Ф.И.О. пользователя, паспортные данные

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

1. Предмет договора

1.1. Библиотека принимает на себя обязательство по предоставлению Пользователю во временное пользование документов на дом из фондов Библиотеки, а Пользователь передает Библиотеке денежный залог за каждый полученный во временное пользование документ в качестве обеспечения обязательства вернуть в срок до « ____ » _____ 201__ года, следующие документы:

Инвентарный №	Автор и заглавие	Сумма залога

2. Предмет залога

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

2.2. До полного выполнения Пользователем обязательства по возврату документов, указанных в п. 1.1. настоящего договора, залог находится у Библиотеки.

3. Права и обязанности сторон

3.1. Библиотека обязуется:

обеспечить сохранность залога Пользователя и не допускать его неправомерного использования.

вернуть Пользователю залог после своевременного возврата им в полной сохранности полученных документов.

3.2. Библиотека имеет право:

удержать неустойку в виде пени за несвоевременный возврат документов взятых во временное пользование под залог, в соответствии с Положением о залоговом обслуживании;

удержать из суммы залога восстановительную сумму, в случае порчи документов, взятых во временное пользование под залог;

в случае длительного невозвращения Пользователем одного или нескольких документов, взятых во временное пользование под залог свыше трех месяцев, удержать внесенный залог;

при утрате документов, полученных во временное пользование под денежный залог, или нанесении документам невосполнимого ущерба удержать залоговую сумму.

3.3. Пользователь обязуется:

внести определенный Библиотекой денежный залог за полученные документы из ее фонда.

обеспечить сохранность документов, взятых во временное пользование под залог.

3.4. Пользователь имеет право:

требовать возвращения денежного залога при своевременном возврате в полной сохранности полученных документов;

заменить при утрате документы, полученные во временное пользование под денежный залог, или нанесении документам невосполнимого ущерба на такие же документы, либо другими, признанными библиотекарем равноценными по содержанию и стоимости.

4. Заключительные положения

4.1. Срок действия Договора с момента подписания в течении 100 дней, но в любом случае до полного исполнения Сторонами взятых на себя обязательств.

4.2. Настоящий договор составлен и подписан в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

Подписи сторон:

Пользователь

Сотрудник библиотеки

Приложение 2
к Положению о залоговом абонементе

Лист «Журнала учета денежных средств, поступивших от пользователей в качестве залога»

№№ п/п	Номер договора	Дата заключения договора	ФИО пользователя	Сумма залога	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: 1/2018)

Графа 3 – дата содержит число, месяц, год заключения договора

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

Графа 5 – указывается сумма залога по шаблону: 000 руб. 00 коп.

Графа 6 - личная подпись пользователя внесшего залог

Графа 7 – указывается фамилия и инициалы библиотекаря принявшего залог

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 – указываются дополнительные сведения: при вычете компенсационной платы прописывается сумма и проставляется номер квитанции, по которой она оприходована, прочее.

Приложение 3
к Положению о залоговом абонементе

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУК РХ «НБ им. Н.Г. Доможакова»
_____ Ю. Костякова
« ____ » _____ 20__ г.

Акт № _____
об изъятии невостребованной суммы залога

г. Абакан

« ____ » _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен _____

_____ (ФИО, должности лиц, участвующих в составлении акта)

в том, что в бухгалтерию ГБУК РХ «НБ им. Н.Г. Доможакова» сдаются денежные средства пользователей в сумме _____ по причине не востребованности пользователями залоговых сумм, срок получения которых истек (в соответствии с п. 3.13. Положения о залоговом абонементе в ГБУК РХ «НБ им. Н.Г. Доможакова»).

Список пользователей, номера договоров и залоговых сумм прилагается.

Члены комиссии: _____ /
_____ /
_____ /

Приложение к Акту
об изъятии не востребовавшейся суммы залога
№ ___ от « ___ » _____ 20__ г.

**Список
пользователей, номеров договоров и залоговых сумм**

№ п/п	ФИО пользователя, не востребовавшегося залог	№ и дата договора	Сумма залога	Дата последнего обращения пользователя в библиотеку

Приложение 4
к Положению о залоговом абонементе

Договор залога № _____
(настольные игры)

г. Абакан

« ____ » _____ 20 ____

ГБУК РХ «НБ им. Н.Г. Доможакова», именуемое в дальнейшем «Библиотека», в лице _____,
должность, Ф.И.О.

действующего на основании Положения о залоговом абонементе в Библиотеке, Правил пользования Библиотекой с одной стороны, и _____,
Ф.И.О. пользователя, паспортные данные

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

1. Предмет договора

1.1. Библиотека принимает на себя обязательство по предоставлению Пользователю во временное пользование настольной игры из фонда Библиотеки, а Пользователь передает Библиотеке залог за полученную во временное пользование настольную игру в качестве обеспечения обязательства возратить в срок до « ____ » _____ 20__ г. указанную настольную игру:

Название настольной игры	Сумма залога

2. Предмет залога

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

2.2. До полного выполнения Пользователем обязательства по возврату настольной игры, указанной в п. 1.1. настоящего договора, залог находится у Библиотеки.

3. Права и обязанности сторон

3.1. Библиотека обязуется:

обеспечить сохранность залога Пользователя и не допускать его неправомерного использования.

вернуть Пользователю залог после своевременного возврата им в полной сохранности полученных документов.

3.2. Библиотека имеет право:

удержать неустойку в виде пени за несвоевременный возврат документов взятых во временное пользование под залог, в соответствии с Положением о залоговом обслуживании;

удержать из суммы залога восстановительную сумму, в случае порчи документов, взятых во временное пользование под залог;

в случае длительного невозвращения Пользователем одного или нескольких документов, взятых во временное пользование под залог свыше трех месяцев, удержать внесенный залог.

при утрате настольной игры, полученной во временное пользование под денежный залог, или нанесении настольной игре невосполнимого ущерба удержать залоговую сумму.

3.3. Пользователь обязуется:

внести определенный Библиотекой денежный залог за полученную настольную игру из ее фонда.

обеспечить сохранность настольной игры, взятой во временное пользование под залог.

3.4. Пользователь имеет право:

требовать возвращения денежного залога при своевременном возврате в полной сохранности полученной настольной игры;

заменить при утрате настольную игру, полученную во временное пользование под денежный залог, или нанесении настольной игре невосполнимого ущерба на такую же настольную игру, либо другую, признанную библиотекарем равноценной по содержанию и стоимости;

4. Заключительные положения

4.1. Срок действия Договора с момента подписания в течении 45 дней, но в любом случае до полного исполнения Сторонами взятых на себя обязательств.

4.2. Настоящий договор составлен и подписан в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

Подписи сторон:

Пользователь

Сотрудник библиотеки

Приложение 5
к Положению о залоговом абонементе

Лист «Журнала учета денежных средств, поступивших от пользователей в качестве залога настольных игр»

№№ п/п	Номер договора	Дата заключения договора	ФИО пользователя	Сумма залога	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: 1/2018)

Графа 3 – дата содержит число, месяц, год заключения договора

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

Графа 5 – указывается сумма залога по шаблону: 000 руб. 00 коп.

Графа 6 - личная подпись пользователя внесшего залог

Графа 7 – указывается фамилия и инициалы библиотекаря принявшего залог

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 – указываются дополнительные сведения: при вычете компенсационной платы прописывается сумма и проставляется номер квитанции, по которой она оприходована, прочее.

Приложение 6
к Положению о залоговом абонементе

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУК РХ «НБ им. Н. Г. Доможакова»
_____ Ю. Костякова
« ____ » _____ 20__ г.

Акт № _____
об изъятии не востребовавшейся суммы залога
настольных игр

г. Абакан

« ____ » _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен _____

(ФИО, должности лиц, участвующих в составлении акта)

в том, что в бухгалтерию ГБУК РХ «НБ им. Н.Г. Доможакова» сдаются денежные средства пользователей в сумме _____ по причине не востребовавшейся пользователями залоговых сумм, срок получения которых истек (в соответствии с п. 4.10. Положения о залоговом абонементе в ГБУК РХ «НБ им. Н.Г. Доможакова»).

Список пользователей, номера договоров и залоговых сумм прилагается.

Члены комиссии: _____ /
_____ /
_____ /

Приложение к Акту
об изъятии не востребовавшей суммы
залога
№ _____ от _____ 20__ г.

**Список
пользователей, номеров договоров и залоговых сумм**

№ п/п	ФИО пользователя, не востребовавшего залог	№ и дата договора	Сумма залога	Дата последнего обращения пользователя в библиотеку

