

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ОмГТУ

А. В. Косых

2018 г



ПОЛОЖЕНИЕ

Система менеджмента качества

Планирование и управление дея-
тельностью на стадиях жизненного
цикла продукции и услуг

П ОмГТУ 81.05 - 2018

О залоговом абонементе библиотеки

Дата введения «29» 12 2018 г.

ОМСК
2018

Предисловие

1. РАЗРАБОТАНО Библиотекой.
2. ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ Приказом от 26.12. 2018 г. № 394
3. ВВЕДЕНО взамен П ОмГТУ 71.51-2010 «О залоговом абонементе библиотеки», утвержденного ректором ОмГТУ от 14.12.2010 г.
4. Настоящее положение разработано на основе и в дополнение ГОСТ Р ИСО 9001 (пункт 8.1).

Содержание

1	Область применения.....	4
2	Нормативные ссылки.....	4
3	Термины, определения и сокращения.....	4
4	Цель и задачи.....	5
5	Общие положения.....	5
6	Правила пользования залоговым абонементом.....	6
7	Порядок работы залогового абонемента.....	7
8	Права и обязанности залогодателей и залогодержателя.....	9
9	Записи.....	9
10	Улучшение.....	10
 Приложение А (рекомендуемое) Служебная записка о библиотечном обслуживании студентов заочной формы обучения без внесения залоговой суммы		 11
 Приложение Б (обязательное) Договор о внесении залога.....		 12
 Приложение В (справочное) Стоимость примерного комплекта учебной литературы для студентов заочной формы обучения.....		 15
 Приложение Г (обязательное) Заявление о приеме залоговой суммы.....		 16
 Приложение Д (обязательное) Заявление о возврате залоговой суммы.....		 17
 Приложение Е (рекомендуемое) Тетрадь регистрации договоров залогового абонемента.....		 18
 Приложение Ж (обязательное) Платёжная ведомость на приём залога.....		 19
 Приложение И (обязательное) Служебная записка об использовании суммы залогов по просроченным и не востребованным договорам.....		 20

1 Область применения

Настоящее положение определяет порядок организации и функционирования залогового абонемента в библиотеке.

Настоящее положение обязательно для библиотеки, бухгалтерии и кафедр университета.

2 Нормативные ссылки

В настоящем положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования»;

Федеральный закон «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ (в ред. от 03.06.09 №119-ФЗ);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 г. №51-ФЗ (в ред. Федерального закона от 21.12.2013 № 367-ФЗ);

СТО ОмГТУ 42.03-2013 «Управление документацией. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению, учёту, хранению, организации и контролю»;

И ОмГТУ 61.01-2015 «Обеспечение ресурсами. Исключение документов из библиотечного фонда»;

И ОмГТУ 61.02-2015 «Обеспечение ресурсами. Об учёте фонда библиотеки ОмГТУ»;

И ОмГТУ 71.02-2018 «Планирование процессов жизненного цикла продукции. Правила пользования библиотекой»;

И ОмГТУ 71.20-2015 «Планирование процессов жизненного цикла продукции. Порядок работы отдела обслуживания учебной литературой библиотеки»;

И ОмГТУ 71.27-2017 «Планирование процессов жизненного цикла продукции. Порядок работы сектора библиотечного обслуживания Института дизайна и технологий»;

И ОмГТУ 81.02-2018 «Планирование процессов жизненного цикла продукции. Порядок работы отдела обслуживания научной литературой библиотеки».

3 Термины, определения и сокращения

В настоящем документе применены следующие термины с соответствующими определениями и сокращения:

залогодатель: Лицо, которому предмет залога принадлежит по праву собственности; в данном документе залогодатель — пользователь библиотеки;

залогодержатель: Лицо (физическое / юридическое), обладающее залоговым правом на имущество, предоставленное ему залогодателем; в данном документе залогодержатель — университет;

залог: Способ обеспечения обязательства, при котором залогодержатель приобретает право в случае неисполнения должником обязательства получить удовлетворение за счет заложенного имущества;

залоговый аbonемент: Форма библиотечного обслуживания, предусматривающая передачу пользователем университету денежного залога за выданные ему на дом документы из фонда библиотеки.

ООУЛ: Отдел обслуживания учебной литературой.

ООНЛ: Отдел обслуживания научной литературой.

СБО ИдиТ: Сектор библиотечного обслуживания Института дизайна и технологий.

4 Цель и задачи

Целью положения является регламентирование деятельности библиотеки по организации работы залогового аbonемента в соответствии со ст. 13 Федерального закона «О библиотечном деле», § 3 главы 23 раздела 3 Гражданского кодекса РФ (части первой).

Основные задачи:

- определение прав, обязанностей и ответственности залогодателей – пользователей библиотеки и залогодержателя – университета;
- установление порядка работы залогового аbonемента библиотеки.

5 Общие положения

5.1 Залоговый аbonемент служит экономической гарантией сохранности библиотечного фонда и своевременного возврата документов в библиотеку.

5.2 Пользователями залогового аbonемента являются:

- сотрудники, работающие в университете на условиях совместительства;
- студенты заочной формы обучения;
- студенты, находящиеся в академическом отпуске;

- сторонние вузу читатели, в том числе ветераны ОмГТУ.

Причайе — студенты заочной формы обучения могут пользоваться документами без залога при условии оформления заведующим кафедрой служебной записи, приведенной в приложении А, на имя проректора по учебной работе с гарантией возмещения стоимости утраченных изданий.

5.3 Ответственность за деятельность залогового абонемента несут сотрудник сектора учета читателей ООУЛ, заведующие ООУЛ, ООНЛ, СБО ИдиТ в рамках своих должностных обязанностей.

6 Правила пользования залоговым абонементом

6.1 Для пользования залоговым абонементом необходимо предъявить в соответствующем отделе обслуживания

- студентам заочной формы обучения и находящимся в академическом отпуске – читательский билет;
- сотрудникам, работающим в университете на условиях совместительства, сторонним вузу читателям – паспорт.

6.2 Для получения документа из библиотечного фонда пользователь заключает с ОмГТУ письменный договор в соответствии с приложением Б.

6.3 Сумма залога исчисляется сотрудниками библиотеки на момент выдачи документа из расчета его рыночной стоимости и/или определяется исходя из средней стоимости комплекта учебной литературы на год обучения, приведённого в приложении В.

6.4 На основании договора и заявления, оформленного в соответствии с приложением Г, пользователь вносит залоговую сумму в кассу университета. При дополнительном получении документов из фонда библиотеки залоговая сумма корректируется в сторону увеличения, оформляется в соответствии с п. 7.6 настоящего Положения.

Причайе — денежный залог может быть внесен студентами на весь период обучения в университете. По завершении обучения, в случае окончания срока исковой давности и невостребованности пользователем залог используется по целевому назначению на комплектование библиотечного фонда.

6.5 Залоговая сумма возвращается пользователю

- при условии возврата им документов в библиотечный фонд;
- на основании заявления, оформленного в соответствии с приложением Д.

6.6 Пользователю предоставляется право получить

- в ООУЛ – комплект учебной литературы на семестр или учебный год в соответствии с картотекой книгообеспеченности;

- в ООНЛ – до трех экземпляров документов на срок до 15 дней;
- в СБО ИдиТ – комплект учебной литературы на семестр или учебный год в соответствии с картотекой книгообеспеченности и/или до трех экземпляров документов на срок до 15 дней;

Конкретные сроки пользования указываются в электронном формуляре читателя и в договоре.

6.7 По согласованию с сотрудниками библиотеки пользователь вправе продлить срок пользования документами. Продление срока пользования документами осуществляется в соответствии с правилами пользования соответствующего отдела библиотеки и п. 6.6 настоящего Положения.

6.8 В случае нарушения сроков возврата документов пользователь согласно п. 5.4.2 И ОмГТУ 71.20 и И ОмГТУ 71.27, п. 5.5.2 И ОмГТУ 81.02 становится на срок до трех месяцев потребителем услуги "Пользование документами сверх установленного срока", которую оплачивает согласно действующей номенклатуре платных услуг библиотеки ОмГТУ.

6.9 В случае порчи выданных документов пользователь компенсирует необходимые затраты на их восстановление в соответствии с И ОмГТУ 71.20, И ОмГТУ 71.27, И ОмГТУ 81.02.

6.10 При невозврате документов в указанный договором срок по истечении трех месяцев с момента его наступления залоговая сумма поступает в распоряжение библиотеки и расходуется на возмещение связанных с этим убытков.

7 Порядок работы залогового абонемента

7.1 При обращении пользователя в отдел сотрудник соответствующего отдела подбирает требуемые документы в фонде и определяет сумму залога, ставит в известность пользователя о ее размере.

7.2 Пользователь залогового абонемента

в отделе библиотеки заполняет

- договор установленного образца в двух экземплярах;
- заявление на имя главного бухгалтера о приеме залоговой суммы в кассу;

в бухгалтерии университета

- уплачивает сумму залога в кассу;
- получает приходный кассовый ордер.

7.3 Сотрудник сектора учета читателей ООУЛ нумерует бланки договоров и фиксирует номера в тетради регистрации договоров залогового абонемента по форме,

приведенной в приложении Е. На двух экземплярах бланка договора проставляется один и тот же номер.

7.4 Первый экземпляр договора и приходный кассовый ордер выдаются пользователю. Второй экземпляр договора с номером приходного кассового ордера, датой его выдачи (на обороте, в левом нижнем углу) остается в соответствующем отделе библиотеки и хранится до истечения срока действия.

П р и м е ч а н и е – в случае одновременного обслуживания в ООУЛ группы студентов заочной формы обучения, денежный залог может быть принят сотрудником отдела, который заполняет платежную ведомость на приём залога в соответствии с приложением Ж. Деньги и ведомость передаются материально-ответственному лицу библиотеки, который сдает их в кассу университета; номер приходного кассового ордера ставится на библиотечных экземплярах договоров.

7.5 При продлении срока действия договора даты возврата документов проставляются в двух экземплярах договора, залоговая сумма в этом случае из кассы не изымается.

7.6 В случае пополнения ранее полученного комплекта новыми экземплярами документов сумма залога корректируется: в ранее оформленном договоре в пункт 3.1 приписывается дополнительная сумма, оплата производится в бухгалтерии университета (см. пп. 7.1, 7.2 и 7.4) на основании нового заявления. В заявлении указывается номер ранее оформленного договора. В тетради регистрации договоров залогового абонемента в графе «Примечание» делается соответствующая запись о корректировке суммы залога.

7.7 Для получения залоговой суммы в кассе ОмГТУ:

пользователь

- возвращает документы в библиотеку;
- заполняет заявление о возврате залоговой суммы на имя главного бухгалтера университета;

сотрудник соответствующего отдела

- аннулирует Договора;
- делает запись “Условия договора соблюдены. К выдаче _____ руб.”;
- проставляет на заявлении штамп “выбыл”, дату, подпись.

7.8 В целях контроля сроков возврата документов заведующие отделами библиотеки ежемесячно просматривают договора.

7.9 В случае нарушения пользователем сроков возврата документов

- сотрудник библиотеки просчитывает стоимость платной услуги "Пользование документами сверх установленного срока" в соответствии с И ОмГТУ 71.20, И ОмГТУ 71.27, И ОмГТУ 81.02;

- пользователь вносит требуемую сумму через кассовый аппарат библиотеки.

7.10 В случае порчи выданных документов пользователь принимает меры по замене испорченных документов равноценными при невозможности их восстановления.

7.11 При невозврате документов в указанный договором срок по истечении одного календарного года с момента его окончания библиотечный экземпляр договора и книжные формуляры на документы, не возвращенные пользователем, заведующий ООНЛ, СБО ИДиТ передает сотруднику сектора учета читателей ООУЛ.

По окончании каждого календарного года сотрудник сектора учета читателей ООУЛ составляет:

- согласно СТО ОмГТУ 42.03 служебную записку об использование суммы залогов по просроченным и не востребованным договорам в соответствии с приложением И;
- акт на исключение не возвращенных пользователями документов из библиотечного фонда в соответствии с И ОмГТУ 61.01, И ОмГТУ 61.02.

7.12 Аннулированные и просроченные договора хранятся в секторе учета читателей ООУЛ библиотеки в течение трех календарных лет. По окончании каждого календарного года сотрудник сектора учета читателей ООУЛ производит ревизию номеров. Свободные номера присваиваются вновь заключаемым договорам.

8 Права и обязанности залогодателей и залогодержателя

Права и обязанности залогодателей (пользователей библиотеки) и залогодержателя (университета) изложены в договоре о внесении залога.

9 Записи

9.1 Деятельность библиотеки в рамках данной процедуры подлежит документированию.

9.2 Перечень записей, применяемых при организации работы залогового абонемента библиотеки, приведён в таблице 1.

Таблица 1

Форма записи	На какой стадии
Служебная записка о библиотечном обслуживании студентов заочной формы обучения без внесения залоговой суммы	Определение формы обслуживания
Договор о внесении залога	Заключение договора

Заявление о приёме залоговой суммы	Внесение залоговой суммы в кассу университета
Заявление о возврате залоговой суммы	Получение залоговой суммы в кассе университета
Тетрадь регистрации договоров залогового абонемента	Заключение договора
Платёжная ведомость	Заключение договора, внесение залоговой суммы в кассу университета
Служебная записка о возмещении ущерба библиотечному фонду	Аннулирование договоров, выявление просроченных договоров
Акт на исключение невозвращенных документов	Списание документов из библиотечного фонда

10 Улучшение

На основании предложений, поступивших от сотрудников и пользователей библиотеки, в настоящую инструкцию могут быть внесены изменения, направленные на улучшение процедуры.

Приложение А
(рекомендуемое)

**Служебная записка о библиотечном обслуживании студентов заочной формы
обучения без внесения залоговой суммы**

Омский государственный
технический университет

Проректору по учебной работе

БИБЛИОТЕКА

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

00 00 0000 № _____

Об обслуживании без внесения залоговой суммы

Прошу разрешить библиотечное обслуживание студентов заочной формы обучения по специальности _____ без внесения залоговой суммы на весь период учёбы. Сохранность/возврат выданных изданий гарантирую.

В случае причинения ущерба библиотечному фонду ОмГТУ (утеря или порча изданий) обязуюсь его возместить из расчета экземпляр за экземпляр издания, признанного библиотекой равноценным.

Зав. кафедрой

Директор библиотеки

Приложение Б
(обязательное)
Договор о внесении залога

ДОГОВОР №

г. Омск

от «___» «_____» ____ г.

СТОРОНЫ ДОГОВОРА:

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Омский государственный технический университет» (Университет) в лице директора библиотеки Литвиной Л. Г. (залогодержатель), действующего на основании доверенности №37/96 от 08.07.2015 г., с одной стороны, и пользователь библиотеки (залогодатель)_____

(ФИО; курс, группа – для студентов; кафедра, должность – для преподавателей и сотрудников)

с другой стороны, руководствуясь П ОмГТУ 71.02 «Правила пользования библиотекой», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

- 1.1. Предоставление пользователям документов/комплектов документов на основании залога в отделах обслуживания научной и учебной литературой, секторе библиотечного обслуживания Института дизайна и технологий (нужное подчеркнуть).
- 1.2. Договор заключается согласно П ОмГТУ 81.05 «О залоговом абонементе библиотеки», утвержденного ректором ОмГТУ.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

- 2.1. Университет (залогодержатель) имеет право:

- заключать договор об обслуживании на условиях залогового абонемента;
- устанавливать сумму залога;
- обращать взыскания на предмет залога;
- устанавливать порядок и вносить изменения в П ОмГТУ 81.05 «О залоговом абонементе библиотеки», в содержание Договора.

- 2.2. Пользователь библиотеки (залогодатель) имеет право:

- на надлежащее обслуживание, в том числе на оказание платной услуги «Пользование изданием сверх установленного срока»;
- на соблюдение сроков предоставления документов;
- на полноту и качество информации;
- на продление Договора.

2.3. Университет обязуется:

- предоставлять пользователю имеющиеся в наличии документы;
- принимать денежный залог;
- возвращать залог по требованию пользователя при условии возврата документов.

2.4. Пользователь обязуется:

- нести материальную ответственность за несохранность документов;
- возвращать документы в установленный настоящим Договором срок;
- произвести немедленный возврат документов в библиотеку в случае отчисления или увольнения.

2.5. При невозврате пользователем документов в установленный договором срок по истечении трех месяцев с момента его наступления залог поступает в распоряжение библиотеки и расходуется на возмещение связанных с этим убытков. После актирования документов на списание претензии со стороны пользователя не принимаются.

3. СУММА ЗАЛОГА

3.1. Сумма залога определяется:

- для отдела обслуживания учебной литературой – исходя из средней стоимости комплекта документов учебной литературы на год обучения (с учетом коэффициента переоценки фонда) и составляет на 01.01.20____г. _____ руб.
- для отдела обслуживания научной литературой – исходя из рыночной стоимости документов и составляет _____ руб.
- для сектора библиотечного обслуживания Института дизайна и технологий – исходя из средней стоимости комплекта документов учебной литературы на год обучения (с учетом коэффициента переоценки фонда), из рыночной стоимости документов (нужно подчеркнуть) и составляет на 01.01.20____г. _____ руб.
- при пополнении ранее взятого комплекта новыми экземплярами документов составляет _____ руб.

3.2. Залог вносится в кассу университета на весь период действия Договора, который может быть продлен.

3.3. Залог вносится в качестве обеспечения выполнения обязательств залогодателем.

4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОГОВОРА

4.1. Договор составляется в двух экземплярах: один – для библиотеки, второй – для пользователя.

4.2. Договор вступает в силу со дня внесения залоговой суммы и может быть продлен с согласия обеих сторон Договора.

4.3. Срок действия договора:

С «__» «_____» ____ г. до «__» «_____» ____ г.

4.4. Продление Договора:

С «__» «_____» ____ г. до «__» «_____» ____ г.

С «__» «_____» ____ г. до «__» «_____» ____ г.

С «__» «_____» ____ г. до «__» «_____» ____ г.

С «__» «_____» ____ г. до «__» «_____» ____ г.

4.5. Особые условия Договора: _____

5. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

5.1. Споры разрешаются соглашением сторон путем переговоров, во всех других случаях – в установленном законом порядке.

6. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН

Университет (залогодатель):

644050 Омск-50, проспект Мира, 11

ИНН 5502013556

КПП 550101001

УФК по Омской области

(ОмГТУ, л/с 20526Х06430)

р/с 40501810500002000483

Отделение Омск

БИК 045209001

ОКОНХ 92110

ОКПО 02068999

Пользователь (залогодатель):

паспортные данные

Пользователь (залогодатель)

Директор библиотеки

С П ОмГТУ 81.05 «О залоговом
абонементе библиотеки» ознакомлен.

Пользователь (залогодатель)

Приложение В**(справочное)****Стоимость примерного комплекта учебной литературы****для студентов заочной формы обучения**

№ п/п	Перечень литературы	Год изда- ния	Кол-во экз.	Стои- мость, Руб
1.	Английский язык: учебное пособие	2016	1	137,00
2.	Введение в лабораторный практикум по физике: учебное пособие	2009	1	19,23
3.	Данилов С. В. Электростатика и постоянный ток: конспект лекций	2009	1	26,56
4.	Информатика: учебное пособие	2012	1	111,00
5.	Ляшков А. А. Начертательная геометрия: конспект лекций	2014	1	42,00
6.	Суриков Вал. И. Суриков Вад. И. Магнетизм: конспект лекций	2010	1	42,20
7.	Трофимова Т.И. Курс физики: учебное пособие для вузов	2003	1	210,00
8.	Шипачев В.С Курс высшей математики	2009	1	203,94
ИТОГО:				791,93

Приложение Г
(обязательное)

Заявление о приеме залоговой суммы

Главному бухгалтеру
(ФИО)
от пользователя библиотеки
(залогодателя)
(ФИО – полностью)

Заявление

В соответствии с договором № _____ от _____ прошу принять в кассу университета за пользование библиотечными изданиями денежный залог в сумме _____

Основание: П ОмГТУ 81.05 «О залоговом абонементе библиотеки».

Пользователь
(залогодатель)

Приложение Д
(обязательное)
Заявление о возврате залоговой суммы

Главному бухгалтеру
(ФИО)
от пользователя библиотеки
(залогодателя)
(ФИО – полностью)

Заявление

В соответствии с договором № _____ от _____ прошу выдать денежный залог за пользование библиотечными изданиями, внесенный по приходному кассовому ордеру № _____ от _____ в сумме _____

Пользователь
(залогодатель)

К выдаче _____ руб.

Условия договора соблюдены.

Зав. отделом

Дата _____ 20 ____ г.

Приложение Е
(рекомендуемое)

Тетрадь регистрации договоров залогового абонемента

№ договора	Дата заключения договора	Отдел библиотеки	Сумма залога	Срок возврата	Роспись библиотекаря	Примечание (группа)

Приложение Ж (обязательное)

Платежная ведомость на прием залога от «_____» _____ 20__г.
группа _____

[Должность] _____

[ФИО сотрудника библиотеки]

**Приложение И
(обязательное)**

**Служебная записка об использование суммы залогов по просроченным и
не востребованным договорам**

Омский государственный
технический университет

Проректору по УР

БИБЛИОТЕКА

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

00 00 0000 № _____

Об использование суммы залогов

Согласно П ОмГТУ 81.05 «О залоговом абонементе библиотеки» от _____ г.
(п.7.12) прошу разрешить использование суммы залогов по просроченным и не востре-
бованным после окончания срока обучения договорам в размере _____ руб. для
восстановления утраченных изданий или пополнения библиотечного фонда.

Директор библиотеки

Лист согласования

Руководитель разработки:

Директор библиотеки


подпись

Литвин 21.11.18
дата

Л. Г. Литвина

Исполнитель:

Заведующий отделом
библиотеки


подпись

Рыжко 21.11.18
дата

Л. Г. Рыжкова

Согласовано:

Ответственный представитель
руководства по качеству


подпись

Штриплинг 20.12.18
дата

Л. О. Штриплинг

Проректор
по учебной работе


подпись

Мышлявцев 20.11.18
дата

А. В. Мышлявцев

Ведущий инженер группы
по сопровождению СМК


подпись

Тарасов 22.11.18
дата

А. П. Тарасов

Главный бухгалтер


подпись

Захарова 22.11.18
дата

Т. А. Захарова

Начальник юридического
отдела


подпись

Каменская 22.11.18
дата

Т. В. Каменская

Лист регистрации изменений