

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСКИЙ АУТНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**



Система менеджмента качества

СМК СурГУ СТО-4.2.11-16
**Порядок взимания разового денежного залога
с пользователей Научной библиотеки**

Редакция №3
стр. 1 из 6



Система менеджмента качества СурГУ. Стандарт организации

ПОРЯДОК ВЗИМАНИЯ РАЗОВОГО ДЕНЕЖНОГО ЗАЛОГА С ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ

СТО-4.2.11-16

ПРИНЯТО Советом по качеству «30» мая 2016 г., протокол №15.

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Проректор по научной и инновационной работе	Литовченко О.Г.	<i>[Signature]</i>	25.05.2016
Начальник административно-правового управления	Бронников А.А.	<i>[Signature]</i>	17.05.2016
И.о. главного бухгалтера	Баженова Р.А.	<i>[Signature]</i>	20.05.2016
Начальник отдела менеджмента качества образования	Климович Л.А.	<i>[Signature]</i>	18.05.2016

СОСТАВИЛ:

Директор Научной библиотеки	Шевченко В.Н.	<i>[Signature]</i>	16.05.2016
-----------------------------	---------------	--------------------	------------

г. Сургут – 2016

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-4.2.11-16	
		Порядок взимания разового денежного залога с пользователей Научной библиотеки	Редакция №3
			стр. 2 из 6

Содержание

1. Назначение и область применения.....	3
2. Нормативные ссылки.....	3
3. Общие положения	3
4. Порядок взимания разового денежного залога	3
5. Ответственность	4
Приложение. Форма соглашения о пользовании документов из фондов Научной библиотеки	5
Лист регистрации изменений.....	6

Используемые сокращения

СТО	– стандарт организации
НБ	– научная библиотека



	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-4.2.11-16	
		Порядок взимания разового денежного залога с пользователей Научной библиотеки	Редакция №3 стр. 3 из 6

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящий стандарт организации (далее – СТО) регламентируют общий порядок взимания разового денежного залога с пользователей научной библиотеки (далее – НБ) в БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет).

1.2. Требования настоящего СТО обязательны к применению пользователями и сотрудниками НБ.

2. Нормативные ссылки

2.1. Настоящий СТО разработан на основе следующих нормативных документов:

- Гражданский кодекс Российской Федерации (ч.1.Ст. 12, 334, 337, 346, 348);
- Федеральный закон от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- СТО-4.2.2 «Правила пользования Научной библиотекой СурГУ»;
- СТО-4.2.10 «Платные услуги Научной библиотеки СурГУ».

3. Общие положения

3.1. Денежный залог с пользователей НБ СурГУ вводится в целях оптимальной обращаемости библиотечного фонда, повышения его сохранности и обеспечения возврата выданных документов.

3.2. Категории пользователей НБ, с которых взимается разовый денежный залог:

- обучающиеся СурГУ, неоднократно нарушившие требования СТО 4.2.2 «Правила пользования научной библиотекой»;
- сотрудники СурГУ по внешнему совместительству и по договору гражданско-правового характера;
- сторонние Университету лица.

4. Порядок взимания разового денежного залога

4.1. НБ определяет сумму залога исходя из рыночной стоимости выдаваемого экземпляра документа, которая определяется на основании данных из интернет-магазина.

4.2. Сумма залога взимается за каждый экземпляр выдаваемого документа.

4.3. Документом, фиксирующим взимание и возврат залога, является «Соглашение о пользовании документами из фондов Научной библиотеки» (далее – Соглашение) (Приложение), которое заключается каждый раз при выдаче документов под залог.

4.4. Соглашение заполняется в 2-х экземплярах и подписывается директором НБ на основании «Доверенности на заключение залоговых соглашений» (от имени Университета) и пользователем НБ.

4.5. Первый экземпляр Соглашения является отчетным документом и хранится в НБ в течение одного года согласно номенклатуре дел. Второй экземпляр Соглашения выдается пользователю НБ.

4.5. Полученные залоговые суммы хранятся в специально оборудованном месте (в сейфе) на абонементе НБ.

4.6. Залоговая сумма возвращается пользователю при условии возврата документа.

4.7. В случае утери, порчи или несвоевременного возврата библиотечных документов из залоговой суммы удерживается денежная компенсация за нарушение требований СТО-4.2.2 «Правила пользования научной библиотекой СурГУ» согласно «Прейскуранту платных услуг НБ».

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-4.2.11-16	
		Порядок взимания разового денежного залога с пользователей Научной библиотеки	Редакция №3 стр. 4 из 6

4.8. При невозврате документов в НБ в течение 90 (девяноста) дней сверх установленного НБ срока возврата залоговая сумма полностью зачисляется в доходы СурГУ.

4.9. Невозвращенные библиотечные документы списываются с баланса НБ в установленном порядке.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за выполнение требований настоящего СТО возлагается на заведующего отделом обслуживания НБ СурГУ.

5.2. Контроль правильности взимания залоговых сумм и расчетов с пользователями осуществляют директор НБ и сотрудник управления бухгалтерского учета.

СУРГУ

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-4.2.11-16	
		Порядок взимания разового денежного залога с пользователей Научной библиотеки	Редакция №3 стр. 5 из 6

Приложение

Форма соглашения о пользовании документов из фондов Научной библиотеки

Соглашение о пользовании документами из фондов Научной библиотеки

«__» _____ г.

г. Сургут

БУ ВО Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский государственный университет», именуемое в дальнейшем «Университет», в лице директора Научной библиотеки **Фамилия Имя Отчество**, действующей на основании доверенности №__ от «__» _____ г., с одной стороны, и _____ паспорт серии _____ № _____ выдан _____ именуемый в дальнейшем «Пользователь» – с другой стороны, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Университет предоставляет Пользователю в безвозмездное временное пользование из фонда Научной библиотеки документы (книги, пр. материалы; далее – Документы) согласно приведенному ниже списку, а Пользователь обязуется по окончании времени пользования вернуть документы в исходном состоянии Университету.
2. Университет предоставляет Пользователю документы в кол-ве _____ экз.
(цифрами и прописью)
3. Дата возврата документов _____
4. В качестве обеспечительной меры возврата документов, Пользователь оставляет в залоге Университета имущество (денежные средства), эквивалентное _____ рублям.
(цифрами и прописью)
5. Пользователь настоящим Соглашением подтверждает ознакомление с Правилами пользования НБ и возможными экономическими санкциями за их нарушение: при невозвращении Пользователем фондовых документов в библиотеку в течение **90 дней** с установленного настоящим Соглашением срока возврата, залоговая сумма полностью зачисляется в доходы Университета.

Директор НБ _____ И.О. Фамилия

Пользователь _____
(подпись) (Ф.И.О)

М.П.

Дата возврата залога «__» _____ г.

Подпись пользователя, подтверждающая возврат суммы залога _____

Подпись библиотекаря, возвратившего залог _____
(расшифровка подписи)

