

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор ОмГТУ

\_\_\_\_\_ В.В. Шалай

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2010 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

Система менеджмента качества

---

Планирование процессов жизненного цикла продукции

П ОмГТУ 71.51 - 2010

---

**О залоговом абонементе библиотеки**

Дата введения  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2010 г.

ОМСК

2010

### **Предисловие**

1. РАЗРАБОТАНО Библиотекой.
2. ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ Приказом от .....2010 г. № .....
3. ВВЕДЕНО взамен Положения о залоговом абонементе научной библиотеки ОмГТУ, утвержденного первым проректором университета от 14.09.02 г.
4. Настоящее положение разработано на основе и в дополнение ГОСТ Р ИСО 9001 (пункт 7.1).

**Содержание**

1	Область применения.....	4
2	Нормативные ссылки.....	4
3	Термины, определения и сокращения.....	5
4	Цель и задачи.....	5
5	Общие положения.....	5
6	Правила пользования залоговым абонементом.....	6
7	Порядок работы залогового абонента.....	7
8	Права и обязанности залогодателей и залогодержателя.....	9
9	Записи.....	10
10	Улучшение.....	10
	Приложение А (обязательное) Договор о внесении залога.....	11
	Приложение Б (справочное) Стоимость примерного комплекта учебной литературы для студентов заочной формы обучения и экстерната.....	14
	Приложение В (обязательное) Заявление о приеме залоговой суммы.....	15
	Приложение Г (обязательное) Заявление о возврате залоговой суммы.....	16
	Приложение Д (рекомендательное) Тетрадь регистрации договоров залогового абонента.....	17
	Приложение Е (обязательное) Платёжная ведомость на приём залога.....	18
	Приложение Ж (обязательное) Служебная записка о возмещении ущерба библиотечному фонду.....	19

## **1 Область применения**

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

Положение подлежит применению в библиотеке, бухгалтерии и на кафедрах университета.

## **2 Нормативные ссылки**

В настоящем положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

ГОСТ Р ИСО 9001-2008 Системы менеджмента качества. Требования;

Закон РФ «О залоге» от 29.05.1992 г. № 2872-1 (в ред. ФЗ от 26.07.2006 № 129-ФЗ, от 19.07.2007 № 197-ФЗ, от 30.12.2008 № 306-ФЗ, с изм., внесенными ФЗ от 16.07.1998 N 102-ФЗ);

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;

СТО ОмГТУ 42.03-2007 «Управление документацией. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению, учёту, хранению, организации и контролю»;

СТО ОмГТУ 71.01-2008 «Планирование процессов жизненного цикла продукции. Организация библиотечного обслуживания»;

СТО ОмГТУ 82.01-2008 «Мониторинг и измерение. Проведение внутренних аудитов»;

СТО ОмГТУ 85.01-2008 «Улучшение. Корректирующие действия»;

СТО ОмГТУ 85.02-2008 «Улучшение. Предупреждающие действия»;

И ОмГТУ 61.01-2010 «Обеспечение ресурсами. Исключение документов из библиотечного фонда»;

И ОмГТУ 61.02-2010 «Обеспечение ресурсами. Об учёте фонда библиотеки ОмГТУ»;

И ОмГТУ 71.20-2010 «Планирование процессов жизненного цикла продукции. Порядок работы отдела обслуживания учебной литературой библиотеки»;

И ОмГТУ 71.02-08 «Правила пользования библиотекой».

### 3 Термины, определения и сокращения

В настоящем документе применены термины согласно Закону РФ «О залоге», а также 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 абонемент:** Форма библиотечного обслуживания, предусматривающая передачу пользователем университету денежного залога за выданные ему документы из фонда библиотеки;

**ООУЛ:** Отдел обслуживания учебной литературой;

**ООНЛ:** Отдел обслуживания научной литературой;

**ОХЛ:** Отдел художественной литературы;

**ЧЗ:** Читальные залы.

### 4 Цель и задачи

Целью положения является регламентирование деятельности библиотеки по организации работы залогового абонемента в соответствии с Законом РФ «О залоге», 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 абонемента библиотеки .

### 5 Общие положения

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

5.2 Пользователями залогового абонеента являются сотрудники, работающие в университете на условиях совместительства, студенты заочной формы обучения, экстерната, сторонние вузу читатели.

5.3 Ответственность за деятельность залогового абонеента несут главный библиотекарь сектора учета читателей ООУЛ, заведующие соответствующих отделов библиотеки в рамках своих должностных обязанностей.

## **6 Правила пользования залоговым абонеентом**

6.1 Для пользования залоговым абонеентом необходимо предъявить в соответствующем отделе

- студентам заочной формы обучения и экстерната - 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 А.

6.3 Сумма залога исчисляется сотрудниками библиотеки на момент выдачи документа из расчета его рыночной стоимости, для студентов в ООУЛ — определяется исходя из средней стоимости комплекта учебной литературы на год обучения, приведённой в приложении Б.

6.4 На основании договора и заявления, оформленного в соответствии с приложением В, 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. 7.7 настоящего Положения.

**П р и м е ч а н и е** - 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 Г.

6.6 Пользователю предоставляется право получить

- в ООУЛ - комплект учебной литературы на семестр или учебный год в соответствии с учебными планами университета; малоэкземплярную литературу - на срок до 5 дней;
- в отделе ЧЗ, ООЛ, ОХЛ - до трех экземпляров документов на срок до 15 дней (многоэкземплярную нормативно-техническую документацию - на семестр или учебный год в соответствии с учебными планами университета).

Конкретные сроки пользования указываются в книжных формулярах выданных документов, в электронном формуляре читателя (при электронной книговыдаче) 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 становится потребителем услуги "Пользование документами сверх установленного срока", которую оплачивает согласно действующей номенклатуре платных услуг библиотеки ОмГТУ. Данная услуга может быть оказана сроком до трех месяцев.

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

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 абонента**

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 абонента

*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 Д. 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 и экстерната, денежный залог может быть принят сотрудником отдела, который заполняет платежную ведомость на приём залога в соответствии с приложением Е. 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 выдаче документов сотрудник библиотеки:

- оформляет читательский формуляр по форме, установленной СТО ОмГТУ 71.01;
- совместно с пользователем просматривает документы на предмет выявления имеющихся дефектов. Их перечень фиксируется на форзаце документа.

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

7.7 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.

7.8 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;
- проставляет на заявлении штамп “выбыл”, дату, подпись.

7.9 В целях контроля за сроками возврата документов заведующие отделами библиотеки ежемесячно просматривают договора.

7.10 В случае нарушения пользователем сроков возврата документов

- сотрудник библиотеки просчитывает стоимость платной услуги "Использование документами сверх установленного срока" в соответствии с И ОмГТУ 71.20;
- пользователь вносит требуемую сумму через кассовый аппарат библиотеки.

7.11 В случае порчи выданных документов пользователь:

- восстанавливает недостающие страницы;
- принимает меры по замене испорченных документов равноценными при невозможности их восстановления.

7.12 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, заведующие отделами передают сотруднику сектора учета читателей ООУЛ.

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

- согласно СТО ОмГТУ 42.03 служебную записку о возмещении ущерба библиотечному фонду в соответствии с приложением Ж;
- акт на исключение не возвращенных пользователями документов из библиотечного фонда в соответствии с И ОмГТУ 61.01, И ОмГТУ 61.02.

7.13 Аннулированные и просроченные договора хранятся в библиотеке 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 абонента библиотеки, приведён в таблице 1.

Таблица 1

Форма записи	На какой стадии
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 абонента	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 проведённых внутренних проверок согласно СТО ОмГТУ 82.01 выполняются корректирующие и предупреждающие действия в соответствии с СТО ОмГТУ 85.01, СТО ОмГТУ 85.02.

**Приложение А**  
**(обязательное)**  
**Договор о внесении залога**

ДОГОВОР №

г. Омск

от «\_\_\_» «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

**СТОРОНЫ ДОГОВОРА:**

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Омский государственный технический университет» (университет - залогодержатель), в лице ректора Шалая В. В., действующего на основании Устава университета с одной стороны, и пользователь библиотеки (залогодатель) \_\_\_\_\_

---

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

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

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. Предоставление пользователям документов/комплектов документов в отделах обслуживания научной, учебной и художественной литературой, читальных залах библиотеки на основании залога (нужное подчеркнуть).

1.2. Договор заключается согласно П ОмГТУ 71.51 «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 71.51 «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 пользователям документы, имеющиеся в наличии;
- принимать денежный залог;
- возвращать залог по требованию пользователя при условии возврата документов.

2.4. Пользователь обязуется:

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

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 активирования 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 01.01.20\_\_г. \_\_\_\_\_ руб.
- для читальных залов, отделов обслуживания научной, учебной (для малоэкземплярных и ценных документов) и художественной литературой - исходя из рыночной стоимости документов и составляет \_\_\_\_\_ руб.
- при пополнении ранее взятого комплекта новыми экземплярами документов составляет \_\_\_\_\_ руб.

\_\_\_\_\_ руб.

\_\_\_\_\_ 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 (залогодержатель):

644050 Омск-50 Проспект Мира 11

р/с 40503810800001000483

ГРКЦ ГУ Банка России по Омск. области г. Омск

БИК 045209001, ИНН 5502013556

ОКОНХ 92110, ОКПО - 02068999

Пользователь (залогодатель):

паспортные данные

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ректор ОмГТУ

\_\_\_\_\_

Проректор по учебной работе

\_\_\_\_\_

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_

Директор библиотеки

\_\_\_\_\_

Начальник юридического отдела

\_\_\_\_\_

Пользователь (залогодатель)

\_\_\_\_\_

С П ОмГТУ 71.51 «О залоговом  
абонементе библиотеки»  
ознакомлен.

Пользователь (залогодатель)

\_\_\_\_\_

## Приложение Б

(справочное)

**Стоимость примерного комплекта учебной литературы  
для студентов заочной формы обучения и экстерната**

№ п/п	Перечень литературы	Год изда- ния	Кол-во экз.	Стои- мость, Руб
1.	Английский язык для инженеров	2003	1	159,70
2.	Данцев А.А. Русский язык и культура речи.	2002	1	75
3.	Ефимова О Курс компьютерной технологии	1998	1	45
4.	История России.	1998	1	32
5.	Программированные задания по неоргани- ческой химии	2008	1	19
6.	Трофимова Т.И. Курс физики	1999	1	60
7.	Шипачев В.С Высшая математика	2001	1	75,30
<b>ИТОГО:</b>				<b>466,00</b>

**Приложение В  
(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 71.51 «О залоговом абонементе библиотеки».

Пользователь  
(залогодатель)

**Приложение Г  
(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 Ж  
(обязательное)**

**Служебная записка о возмещении ущерба библиотечному фонду**

Омский государственный  
технический университет

Начальнику ПФО

БИБЛИОТЕКА

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

00 00 0000 № \_\_\_\_\_

О возмещении ущерба библиотечному фонду

Согласно П ОмГТУ 71.51 «О залоговом абонементе библиотеки» от \_\_\_\_\_ г.  
(п.7.12) прошу разрешить использование суммы залогов по просроченным договорам в  
размере \_\_\_\_\_ руб. для возмещения нанесенного библиотечному фонду ущерба —  
восстановления утерянных изданий.

Директор библиотеки

## Лист согласования

Руководитель разработки

Директор библиотеки

подразделение, должность

подпись

дата

Л. Г. Литвина

инициалы, фамилия

Исполнитель

Заведующий отделом обслужи-  
вания учебной литературой биб-  
лиотеки

подразделение, должность

подпись

дата

Т. Ф. Лепёшкина

инициалы, фамилия

Согласовано:

Ответственный представитель  
руководства по качеству

подразделение, должность

подпись

дата

А. В. Мышлявцев

инициалы, фамилия

Главный бухгалтер

подразделение, должность

подпись

дата

Л. И. Колышкина

инициалы, фамилия

Начальник юридического  
отдела

подразделение, должность

подпись

дата

Т. В. Каменская

инициалы, фамилия

Директор ЦУКУП

подразделение, должность

подпись

дата

А. П. Тарасов

инициалы, фамилия

Инженер ЦУКУП

подразделение, должность

подпись

дата

М. Ю. Поклад

инициалы, фамилия

