

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»

ПРИНЯТО
Решением Ученого совета
ФГБОУ ВО «Тамбовский
государственный университет
имени Г.Р. Державина»
«04» апреля 2017 г.
(протокол № 13)

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор
ФГБОУ ВО «Тамбовский
государственный университет
имени Г.Р. Державина»

В.Ю. Стромов
2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЛОГОВОМ АБОНЕМЕНТЕ ФУНДАМЕНТАЛЬНОЙ
БИБЛИОТЕКИ ФГБОУ ВО «ТАМБОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Г.Р. ДЕРЖАВИНА»**

Положение
о залоговом абонементе Фундаментальной библиотеки ФГБОУ ВО
«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»

Для расширения возможности использования библиотечного фонда на основе статей 334, 337, 346, 348 Гражданского кодекса Российской Федерации, пункта 3 статьи 13 ФЗ «О библиотечном деле» (1994 г.), Правил пользования Фундаментальной библиотекой ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина» вводится дополнительная услуга – залоговый абонемент для преподавателей и сотрудников Тамбовского государственного университета имени Г.Р. Державина.

1. Под залог выдаются документы из фондов читальных залов для использования вне стен библиотеки преподавателям и сотрудникам Тамбовского государственного университета имени Г.Р. Державина.

2. Под залог из фондов читальных залов не выдаются редкие, особо ценные издания и издания, пользующиеся у читателей повышенным спросом.

3. Под залог выдаются все документы из фондов абонементов преподавателям-совместителям и преподавателям, оказывающим образовательные услуги на основании гражданско-правового договора, для которых Университет не является основным местом работы.

4. Выдача изданий производится на основании соответствующего заявления-расписки пользователя на имя директора Фундаментальной библиотеки на разовое получение издания (Приложение 1).

5. Сумма залога за один экземпляр документа составляет среднюю рыночную стоимость издания на момент его использования (определяется по прайс-листам издательств и книжных магазинов).

6. Залог берется в момент выдачи изданий отдельно за каждый выданный экземпляр.

7. Читателю предоставляется право единовременно получить из читального зала до 3 изданий на срок до 7 календарных дней; на абонементе до 5 изданий в пределах установленного срока выдачи документов на абонементах.

8. Если последний день срока сдачи литературы приходится на нерабочий (выходной, санитарный, праздничный) день, днем окончания срока пользования считается следующий за ним рабочий день.

9. Залоговая сумма полностью возвращается читателю, если он своевременно вернул издание в надлежащем состоянии.

10. При несвоевременном возврате полученного документа в течение следующих 15 дней с залоговой суммы за каждый просроченный день взимается пеня, установленная библиотекой и утвержденная приказом ректора Университета.

11. По истечении срока возврата документа и последующих 15 календарных дней денежный залог полностью изымается без дополнительных предупреждений читателя в пользу библиотеки. Полученные денежные средства используются для приобретения книг в целях восполнения фонда библиотеки.

12. Читатели, не возвратившие документы в отдел, нанесшие им невосполнимый ущерб, лишаются права пользования данной услугой.

13. В момент выдачи (получения) документов сотрудник отдела совместно с читателем просматривают издания на предмет наличия дефектов. При обнаружении таковых, их перечень фиксируется на отдельном листе, удостоверяется подписями библиотекаря и пользователя и вкладывается в читательский формуляр. В случае обнаружения в момент возврата документов повреждений по вине пользователя, не подлежащих восстановлению, залог полностью изымается в пользу библиотеки. В других случаях причинения вреда книге, в том числе при подчеркивании строк, любом другом графическом выделении текста, взимается штраф в размере $1/3$ суммы залога.

14. Полученные от читателей деньги хранятся в Библиотеке в специально оборудованном месте и не подлежат расходованию в течение срока залога и последующих 15 календарных дней.

15. Сотрудники отделов ведут журнал учета движения денежных средств, полученных в качестве залога.

16. Возврат залога, оплата компенсации производится в отделе при предъявлении квитанции к заявлению-расписке.

17. Ответственность за выполнение данного Положения и за порядок выдачи материалов под денежный залог несут заведующие секторами отдела обслуживания. Общий финансово-правовой контроль осуществляет директор Фундаментальной библиотеки и Управление бухгалтерского учета и финансового контроля Университета.

Форма заявления и квитанции

Директору Фундаментальной библиотеки
Стефановской Н.А.

(Указывается фамилия, имя, отчество читателя)

Заявление – расписка № _____

Прошу выдать мне следующие издания из фонда библиотеки: _____

(указываются необходимые издания)

на срок _____ дней с возвратом _____ (дата) под денежный залог
в сумме _____
_____ (цифрами и прописью) рублей.

С правилами пользования данной услугой и финансовыми санкциями за ее нарушение ознакомлен.

Дата _____

(подпись пользователя)

Залог принял _____
(подпись сотрудника)

(расшифровка подписи)

Залог выдан _____
(подпись сотрудника)

(расшифровка подписи)

(подпись пользователя)

(расшифровка подписи)

Дата выдачи залога _____

Квитанция
к заявленно-расписке № _____

(указывается Ф.И.О. читателя)

Получены следующие издания: _____

(указываются издания)

под денежный залог в сумме _____

(цифрами и прописью) рублей.

Дата _____
(подпись пользователя)

Залог принял _____
(подпись сотрудника)

(расшифровка подписи)

Залог выдан _____
(подпись сотрудника)

(расшифровка подписи)

(подпись пользователя)

Дата выдачи залога _____

Л
И
Н
И
Я
О
Т
Р
Е
З
А