

ПОЛОЖЕНИЕ **о денежном залоге за литературу**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании» от 29.12.2012 №273; Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 №78 – ФЗ; Гражданским кодексом РФ; Уставом ВГМУ; Положением о библиотеке ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н.Н. Бурденко; Правилами пользования библиотекой ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н.Н. Бурденко.

1.2. Настоящее положение вводится с целью обеспечения эффективности использования и сохранности библиотечного фонда.

1.3. Залогом является денежная сумма призванная обеспечить страховку библиотечного фонда университета от утраты литературы.

1.4. Объектами, предоставляемыми в обмен на залог, могут быть редкие и ценные издания, учебная и научная литература, выдаваемые библиотекой читателю.

1.5 Сумма залога определяется сотрудниками библиотеки исходя из рыночной стоимости книги, аудиовизуального (электронного) документа.

1.6. Невозвращенная залоговая сумма должна использоваться на приобретение литературы взамен невозвращенных изданий.

1.7. Нецелевое использование этих средств не допускается.

1.8. Денежный залог взимается в случаях:

1.8.1 Выдачи иностранным обучающимся учебной и научной литературы.

1.8.2. Обслуживания пользователей, имевших неоднократные задолженности перед библиотекой.

1.9. При взимании денежного залога за книги читатель библиотеки должен быть ознакомлен с настоящим Положением.

2. Порядок взимания и возврата залога

2.1. Выдача литературы под денежный залог осуществляется под расписку читателя в журнале учета залога, при этом указывается сумма залога и предельный срок возврата издания.

2.2. Сумма залога устанавливается в размере рыночной стоимости документа.

2.3. Залоговая сумма вносится в кассу университета. На руки отдается квитанция, которую нужно показать в библиотеке.

2.4. Возврат суммы залога на расчетный счет обучающегося осуществляется по заявлению библиотеки в течение 5-ти рабочих дней при своевременном возврате пользователем литературы в библиотеку.

2.5. В «Журнале учета залога» производится специальная запись о выданных под залог документах, ставится дата, подпись сотрудника библиотеки, проверившего оплату в кассу университета.

2.6. При возврате взятых документов в «Журнале учета залога» ставится дата и подпись библиотекаря о возврате средств по реестру бухгалтерии.

2.7. Журнал учета залоговых сумм сохраняется в библиотеке в течение двух лет с момента его окончания.

2.8. В момент возврата документов сотрудник просматривает их в присутствии пользователя в целях выявления дефектов; в случае необходимости определяются меры компенсации нанесенного ущерба.

2.9. В случае несвоевременного возврата документов в библиотеку удерживается компенсация в соответствии с Правилами пользования библиотекой ВГМУ и Положением об экономических санкциях в библиотеке ВГМУ, а при порче выданных документов залог может быть использован для компенсации причиненного библиотеке ущерба.

2.10. При не возврате документов по истечении 12 месяцев со дня выхода приказа об отчислении обучающегося или увольнении сотрудника залоговая сумма, внесенная читателем, полностью поступает в распоряжение ВГМУ и идет на пополнение библиотечного фонда.

3. Ответственность.

3.1. Ответственность за выполнение данного Положения возлагается на заведующих отделами обслуживания библиотеки.

3.2. Контроль за правильностью взимания денежных залогов и расчетов с пользователями осуществляет директор библиотеки, главный бухгалтер университета.

Принято решением ученого совета университета от 30.08.2016 (протокол № 1).