



ZARZĄDZENIE nr 128/2021
Rektora Uniwersytetu Opolskiego
z dnia 12 października 2021 r.

w sprawie zasad pobierania kaucji za wypożyczone materiały biblioteczne

Na podstawie **art. 23 ust. 1** i **ust. 2** ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (t.j.: Dz. U. 2021 r., poz. 478 z późn. zm.), w związku z **art. 14 ust. 2 pkt 3** ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. *o bibliotekach* (t.j.: Dz. U. z 2019 r., poz. 1479 z późn. zm.), **Rektor Uniwersytetu Opolskiego** zarządza:

§ 1

1. Za wypożyczone materiały biblioteczne pobierane będą opłaty w formie kaucji.
2. Kaucja, o której mowa w ust. 1 jest formą zabezpieczenia zbiorów bibliotecznych wypożyczonych z Uniwersytetu Opolskiego i będzie pobierana od czytelników, o których mowa w rozdz. III, podrozdz. 2, pkt 1, ppkt 9 Zarządzenia Nr 148/2020 Rektora Uniwersytetu Opolskiego z dnia 10 listopada 2020 r. w sprawie Regulaminu korzystania z systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu Opolskiego.
3. Kaucja, o której mowa w ust. 1 będzie pobierana w następujących Bibliotekach:
 - a) Biblioteka Główna – wypożyczalnia,
 - b) Biblioteka Nauk Ścisłych, Przyrodniczych i Medycznych,
 - c) Biblioteka Wydziału Prawa i Administracji,
 - d) Biblioteka Wydziału Teologicznego,
 - e) Biblioteka Wydziału Filologicznego,
 - f) Biblioteka Wydziału Ekonomicznego,
 - g) Biblioteka Wydziału Nauk o Zdrowiu,
 - h) Biblioteka Wydziału Sztuki,
 - i) Biblioteka Nauk Społecznych,
 - j) Biblioteka Instytutu Psychologii,
 - k) Biblioteka Instytutu Nauk Pedagogicznych,
 - l) Biblioteka Katedr Języka Niemieckiego i Literatury Niemieckojęzycznej.

§ 2

1. Za prawidłowość pobrania i zwrotu kaucji oraz zabezpieczenie środków finansowych odpowiada Dyrektor Biblioteki Uniwersytetu Opolskiego.
2. Wpłaty gotówki za kaucję mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie przychodowych dowodów kasowych – kwitariuszy. Na dowodzie wpłaty (kwitariuszu) należy podać: imię i nazwisko, kwotę wpłaconej gotówki (także słownie) oraz datę wpłaty i jej tytuł. Dowód wpłaty podpisuje osoba pobierająca gotówkę. Kwitariusze są drukami ścisłego zarachowania pobieranymi z Biura Rachunkowości Uniwersytetu Opolskiego.
3. Prowadzony jest *Rejestr wpłat i zwrotu kaucji* prowadzony przez biblioteki w *Uniwersytecie Opolskim* według podanego wzoru stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

1. Zwrotu kaucji czytelnikowi dokonuje się na podstawie dowodu kasa wypłaci – „KW”. Formularze dowodu „KW” są drukami ścisłego zarachowania.
2. Na dowodzie wypłaty „KW” należy wpisać „zwrot kaucji wpłaconej dnia..., nr dowodu przychodowego.”
3. Dowody „KW” przedstawiane do rozliczenia w Biurze Rachunkowości są akceptowane do wypłaty w trybie przewidzianym dla rozchodu gotówki z kasy.
4. Nadwyżkę wpłat kaucji ponad wypłaty przewyższającą kwotę 700,00 zł (siedemset złotych 00/100) w Bibliotece Głównej i 300,00 zł (trzysta złotych 00/100) w pozostałych bibliotekach należy bezzwłocznie rozliczyć i wpłacić na konto Uniwersytetu Opolskiego.

§ 4

1. Zwrot kaucji następuje z chwilą oddania wszystkich książek oraz po okazaniu dowodu wpłaty. W przypadku zagubienia kwitariusza czytelnik składa oświadczenie (Załącznik nr 2 do Zarządzenia).
2. W wypadku niemożności zwrotu kaucji z winy czytelnika lub jej nie odebraniu przez czytelnika kaucja podlega złożeniu do depozytu Uniwersytetu Opolskiego i rozliczeniu zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 18 października 2006 r. o likwidacji niepodjętych depozytów (Dz. U. z 2006 r., Nr 208, poz. 1537 z późn. zm.).

§ 5

Kierownicy i opiekunowie bibliotek zobowiązani są do bieżącego monitorowania stanu pobranych kaucji i terminowego rozliczenia wypożyczonych materiałów bibliotecznych.

§ 6

Traci moc Zarządzenie nr 29/2006 Rektora Uniwersytetu Opolskiego z dnia 28 września 2006 r. w sprawie zasad pobierania kaucji od czytelników za wypożyczone książki i postępowania ze środkami finansowymi pochodzącymi z tego tytułu.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**REKTOR
UNIwersytetu Opolskiego**

prof. dr hab. Marek Masnyk