

## **Regulamin windykacji należności pieniężnych przysługujących Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy od Czytelników**

### **§ 1.**

1. Niniejszy Regulamin określa zasady windykacji należności pieniężnych przysługujących Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy stanowiących opłaty, o których mowa w art. 14 ust. 2 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach, to jest:
  - 1) w formie kaucji za wypożyczone materiały biblioteczne;
  - 2) za niezwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych;
  - 3) za uszkodzenie, zniszczenie lub niezwrócenie materiałów bibliotecznych.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) Bibliotece – należy przez to rozumieć Bibliotekę Publiczną w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy;
  - 2) Dyrektora – należy przez to rozumieć Dyrektora Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy;
  - 3) materiałach bibliotecznych – należy przez to rozumieć w szczególności dokumenty zawierające utrwalony wyraz myśli ludzkiej, przeznaczone do rozpowszechniania, niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści, a zwłaszcza: dokumenty graficzne (piśmiennicze, kartograficzne, ikonograficzne i muzyczne), dźwiękowe, wizualne, audiowizualne i elektroniczne, gromadzone i udostępniane przez Bibliotekę Publiczną w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy;
  - 4) Czytelniku – należy przez to rozumieć osobę zarejestrowaną w Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy, wypożyczającą na zewnątrz materiały biblioteczne,;
2. Koncie bibliotecznym – należy przez to rozumieć konto do ewidencji wypożyczeń.

### **§ 2.**

1. Niniejszy Regulamin określa sposób działania i współpracy pracowników Biblioteki podejmowanych w celu odzyskiwania należności Biblioteki z tytułu opłat, o których mowa w § 1 ust. 1.
  1. W przypadku powstania należności w stosunku do Biblioteki z tytułu opłat, o których mowa w § 1 ust. 1 koszt windykacji należności obciążający Czytelnika stanowią również odsetki oraz opłaty poniesione przez Bibliotekę w związku z dochodzeniem należności.
  2. Windykację należności prowadzą pracownicy Biblioteki. Zadania poszczególnych stanowisk w zakresie prowadzenia windykacji określają zakresy obowiązków pracowników.
  3. Prowadzenie windykacji należności może zostać zlecone osobie trzeciej, w szczególności podmiotowi zawodowo zajmującemu się świadczeniem tego typu usług za wynagrodzeniem. W takim

wypadku zasady prowadzenia windykacji określa odrębna umowa zawarta z podmiotem przyjmującym zlecenie, uwzględniająca zasady przyjęte w Bibliotece.

4. Windykację należy prowadzić tak, by nie dopuścić do przedawnienia należności, między innymi poprzez terminową realizację poszczególnych czynności.

### § 3

1. Procedura windykacji przedsądowej realizowana jest w dwóch etapach:

#### I. ETAP I.

2. System biblioteczny komunikuje Czytelnikowi w sposób ustalony w Regulaminie korzystania z biblioteki:

1) 7 dni przed ustalonym terminem zwrotu materiału bibliotecznego wysyłany jest z systemu bibliotecznego sms lub e-mail przypominający;

2) 1 dzień przed ustalonym terminem zwrotu materiału bibliotecznego wysyłany jest z systemu powtórny sms lub e-mail przypominający;

3) 1 dzień po ustalonym terminie zwrotu materiału bibliotecznego wysyłany jest z systemu sms lub e-mail upominający, konto biblioteczne jest blokowane,

4) 7 dni po ustalonym terminie zwrotu materiału bibliotecznego wysyłany jest z systemu sms lub e-mail upominający.

3. W okresie do 30 dni od zablokowania konta bibliotecznego, pracownicy placówki bibliotecznej, której pozycje są przetrzymane kontaktują się telefonicznie z Czytelnikiem, w celu ustalenia sposobu zapłaty należności i zwrotu materiału bibliotecznego. Czynność wraz z liczbą wykonanych telefonów jest odnotowywana w „uwagach Czytelnika” w systemie bibliotecznym.

4. W przypadku niedostarczenia sms (widok w systemie) lub w przypadku braku reakcji ze strony Czytelnika, pracownicy, o których mowa w pkt. 2, obowiązani są przygotować i przekazać do sekretariatu list upominający (polecony) o treści umieszczonej w systemie bibliotecznym jednak nie później niż 45 dni od zablokowania konta bibliotecznego.

5. Wyznaczony pracownik z uprawnieniami do systemu bibliotecznego, opierając się na danych systemowych, generuje w okresach dwumiesięcznych zestawienie Czytelników, którzy przekroczyli o 90 dni termin zwrotu materiałów bibliotecznych i u których została naliczona opłata, zgodnie z zasadą, że wypożyczenie zarejestrowane w systemie bibliotecznym stanowi dowód wypożyczenia materiałów bibliotecznych.

6. Wykaz wierzytelności przekazanych do windykacji podlega zatwierdzeniu przez dyrektora lub inną osobę przez niego upoważnioną. Z datą podpisania zatrzymywane jest naliczanie opłat, a rozpoczyna się naliczanie odsetek.

#### I. Etap II.

1. Po otrzymaniu wykazu, o którym mowa w ust. 5, Dział Księgowości lub firma windykacyjna wykonuje następujące czynności:

1) wysłanie wezwania do zapłaty (list polecony za potwierdzeniem odbioru) skierowane na adres Czytelnika wprowadzony do systemu bibliotecznego. Treść wezwania do zapłaty powinna zawierać:

a) tytuł pozycji bibliotecznej/autora numer ewidencyjny),

b) datę wypożyczenia oraz termin zwrotu,

c) wysokość opłaty za każdy dzień - ustalona zgodnie z obowiązującym cennikiem opłat bibliotecznych, który stanowi załącznik do Regulaminu korzystania z materiałów i usług Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy,

d) opłata za niezwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych w wysokości dwukrotnej ceny inwentarzowej pozycji,

e) koszty korespondencji (list polecony i list polecony za potwierdzeniem odbioru) - ustalane na podstawie obowiązującego cennika usług pocztowych Poczty Polskiej S.A,

f) koszty windykacji,

g) łączną kwotę należności do zapłaty,

h) numer telefonu do właściwego działu Biblioteki lub firmy prowadzącej windykację,

i) wyznaczenie 14 dniowego terminu do zapłaty,

j) wskazanie możliwości spłaty zadłużenia w filii Biblioteki, w której wypożyczono materiały biblioteczne lub wskazany rachunek bankowy,

- informację, że podana kwota zadłużenia nie jest kwotą ostateczną i będzie się zwiększać do momentu dokonania zwrotu wszystkich wypożyczonych materiałów, o kwotę ustawowych odsetek za każdy dzień zaległości,

- informację, że w przypadku zwrotu materiałów bibliotecznych należy uiścić kwotę za niezwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych wraz z pozostałymi kosztami,

- informację, że nieuregulowanie należności w terminie 30 dni od daty doręczenia wezwania może skutkować wpisem do Krajowego Rejestru Długów.

7. Po dokonaniu zapłaty w pełnej wymagalnej wysokości, upoważniony pracownik Biblioteki odblokowuje konto biblioteczne po otrzymaniu informacji z Działu Księgowości.

#### **§ 4.**

1. Prowadzony proces windykacji przedsądowej powinien trwać nie dłużej niż 3 miesiące.
2. Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 1 Dział Księgowości Biblioteki lub podmiot zewnętrzny zajmujący się windykacją sporządza dla Dyrektora raport z rekomendacją co do dalszego postępowania wobec wierzycieli, które nie zostały uregulowane w całości.
3. Na podstawie przedstawionych danych dyrektor lub osoba upoważniona podejmuje decyzje w sprawie dalszych działań.

#### **§ 5.**

1. W przypadku braku spłaty należności z uwzględnieniem interesu biblioteki, aby nie dopuścić do przedawnienia roszczeń, sprawy zadłużenia mogą zostać skierowane na etap postępowania sądowego.

2. Listę spraw na etap sądowy wraz z kompletem dokumentacji i informacji dotyczącej każdej sprawy przygotowuje Dział Księgowości Biblioteki zajmujący się windykacją lub firma zewnętrzna o której mowa w § 2 ust. 3. Do etapu windykacji sądowej kierowane są wyłącznie sprawy, w których dokumentacja jest kompletna i wystarczająca dla sporządzenia pozwu o zapłatę.

3. Skierowanie sprawy na drogę sądową wymaga pisemnej zgody Dyrektora.

4. Po uzyskaniu tytułu wykonawczego sprawa kierowana jest na drogę postępowania egzekucyjnego.

5. W przypadku zamiaru zawarcia ugody, w tym sądowej, stosuje się przepisy art. 54a ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

6. Wszelkie koszty postępowania sądowego i egzekucyjnego obciążają dłużnika w wysokości wskazanej w orzeczeniach sądowych i komorniczych.

#### **§ 6**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie oraz w razie wystąpienia wątpliwości co do zakwalifikowania należności do windykacji decyzje podejmuje Dyrektor.