

DR.021.1.24.2025

Zarządzenie nr 24/2025
Dyrektora Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy
z dnia 9 września 2025 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu windykacji należności pieniężnych przysługujących
Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy

Na podstawie art. 17 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (j.t. Dz.U. 2020 poz. 194), art. 14 ust. 2 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r o bibliotekach (Dz.U z 2019 poz. 1479) oraz § 12 ust 2 Statutu Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy, stanowiącego załącznik nr 1 do uchwały Nr LV1/1420/2017 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 19 października 2017 r. z późn.zm. (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2017 r. poz. 9666), zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin windykacji należności pieniężnych przysługujących Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy, który stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu w Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy.

§ 3.

Uchyła się Zarządzenie nr 10/2024 Dyrektora Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy z dnia 27 marca 2025r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu windykacji należności pieniężnych przysługujących Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2025 roku.

/-/ Anna Fiszer

p.o. Dyrektora Biblioteki Publicznej
w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy

DR.021.1.30.2025

Zarządzenie nr 30/2025
Dyrektora Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy
z dnia 30 października 2025 r.
w sprawie wprowadzenia załączników do Regulaminu windykacji należności pieniężnych
przysługujących Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy

Na podstawie art. 17 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (j.t. Dz.U. 2020 poz. 194), art. 14 ust. 2 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r o bibliotekach (Dz.U z 2019 poz. 1479) oraz § 12 ust 2 Statutu Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy, stanowiącego załącznik nr 1 do uchwały Nr LV1/1420/2017 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 19 października 2017 r. z późn.zm. (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2017 r. poz. 9666), zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do Regulaminu windykacji należności pieniężnych przysługujących Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy, wprowadzonego Zarządzeniem nr 24/2025 Dyrektora Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy z dnia 9 września 2025r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu windykacji należności pieniężnych przysługujących Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy, załączniki od numeru 1 do numeru 8, które stanowią Załączniki do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu w Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

/-/ Anna Fiszer

p.o. Dyrektora Biblioteki Publicznej
w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 24/2025
Dyrektora Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy
z dnia 9 września 2025 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu windykacji należności pieniężnych przysługujących Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy

**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,;
 - 5) 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.
2. 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.
3. Windykację należności prowadzą pracownicy Biblioteki. Zadania poszczególnych stanowisk w zakresie prowadzenia windykacji określają zakresy obowiązków pracowników.
4. 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.

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

§ 3

4. W każdy czwartek kierownicy placówek zobowiązani są do analizy zapisów systemu bibliotecznego i blokowania kont użytkowników, aby wykluczyć możliwość wypożyczania materiałów bibliotecznych osobom, które nie uiściły należnych opłat.

Procedura windykacji realizowana jest w dwóch etapach:

- II. **ETAP I.** (ma miejsce w sytuacji gdy czytelnik nie zwróci materiału bibliotecznego. – okres przedawnienia to 10 lat od momentu wymagalności zwrotu)
 1. W chwili wypożyczenia materiałów bibliotecznych pracownik jest zobowiązany poinformować Czytelnika o wyznaczonym przez system biblioteczny terminie zwrotu i wydrukować łączne zestawienie pozycji wraz z terminami.
 2. W okresie do 30 dni od zablokowania konta bibliotecznego, pracownicy placówki bibliotecznej, której pozycje są przetrzymane kontaktują się telefonicznie z Czytelnikiem (w pierwszej kolejności wysyłając sms) w celu ustalenia sposobu zapłaty należności i zwrotu materiału bibliotecznego. Czynność wraz z liczbą wykonanych telefonów jest odnotowywana w „uwagach Czytelnika” w systemie bibliotecznym.
 3. W przypadku niedostarczenia sms (widok w systemie) lub w przypadku braku reakcji ze strony Czytelnika, wyznaczeni przez kierowników pracownicy, obowiązani są przygotować i przekazać do sekretariatu list polecony za potwierdzeniem odbioru o treści zdefiniowanej w systemie bibliotecznym jednak nie później niż 45 dni od zablokowania konta bibliotecznego; **załącznik nr 1 – w przypadku osoby dorosłej oraz załącznik nr 2 – w przypadku dziecka.** Wysyłkę wykonuje sekretariat. Wysyłkę wykonuje sekretariat.
Jeśli Czytelnik jest niepełnoletni a w systemie nie widnieją dane opiekuna wówczas list upominający nie zostanie wysłany.
 4. Po 60 dniach system zakłada blokadę WINDYKACJA-1.
 5. Dział Księgowości dokonuje próby kontaktu telefonicznego lub wysłania informacji e-mail do Czytelnika, a następnie wysyła wezwanie do zapłaty (list polecony za potwierdzeniem odbioru) skierowane na adres Czytelnika oraz umieszcza informację w polu „uwagi o Czytelniku”; **załącznik nr 3 – w przypadku osoby dorosłej oraz załącznik nr 4 – w przypadku dziecka.** Wszystkie potwierdzenia odbioru będą znajdowały się w Dziale Księgowości.
 6. Wykaz wierzytelności przekazanych do windykacji podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora lub inną osobę przez niego upoważnioną. Naliczanie opłat przyjmuje się za cały okres od momentu wymagalności zwrotu do jego dokonania.
 7. Ustawowe odsetki naliczane są od momentu dokonania zwrotu materiałów bibliotecznych do momentu uregulowania należności.
 8. Opłata za niezwrócenie wypożyczonych materiałów bibliotecznych naliczana jest w wysokości dwukrotnej ceny inwentarzowej pozycji (dla pozycji wypożyczonych po roku 2022), jednak nie mniej niż 40 pln.

III. Etap II. (ma miejsce gdy czytelnik zwrócił materiały po terminie, ale nie uiścił opłaty – okres przedawnienia to 6 lat od momentu zwrotu materiałów).

1. Dział Księgowości dokonuje próby kontaktu telefonicznego lub wysłania informacji e-mail do Czytelnika.
2. Dalsza windykacja prowadzona jest wyłącznie w stosunku do pozycji, których należność jest większa od 41,60 pln (wyliczonych na podstawie sumy kosztów przygotowania i wysłania listem poleconym za potwierdzeniem odbioru) sumy kosztów. Polega na:

b) wysłaniu wezwania (**załącznik nr 5 – w przypadku osoby dorosłej oraz załącznik nr 6 – w przypadku dziecka**) do zapłaty z 7 - dniowym terminem (list polecony za potwierdzeniem odbioru) skierowanego na adres Czytelnika oraz umieszczeniu informacji w polu „uwagi o Czytelniku”. Wszystkie potwierdzenia odbioru będą znajdowały się w Dziale Księgowości.

3. Należności mniejsze bądź równe kwocie 41,60 pln traktowane są jako należności niskiej wartości i ze względu na nieuzasadnione wydatkowanie środków publicznych przekraczające koszt ich obsługi, będą odnoszone bezpośrednio w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych.
4. Po dokonaniu zapłaty w pełnej wymagalnej wysokości lub po otrzymaniu informacji o dokonaniu zapłaty, upoważniony pracownik Księgowości/ Wypożyczalni odblokowuje konto biblioteczne.
5. Uregulowane należności wobec Biblioteki nie podlegają zwrotom.
6. Dyrektor podejmuje decyzję o umorzeniu całości kwoty jeśli wyczerpane zostały wszystkie tryby procesu windykacji.

§ 4.

1. Prowadzony proces windykacji powinien trwać nie dłużej niż 3 miesiące.
2. Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 1 Dział Księgowości Biblioteki sporządza dla Dyrektora raport wierzytelności, które nie zostały uregulowane.
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 do etapu sądowego wraz z kompletem dokumentacji i informacji dotyczącej każdej sprawy przygotowuje Dział Księgowości Biblioteki lub firma zewnętrzna. 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.

Załącznik nr 1

Regulaminu windykacji należności pieniężnych
przysługujących Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy od Czytelników

Warszawa, XXXXXX1

Znak sprawy:

Pan/Pani

XXXXXX2

XXXXXX3

XXXXXX4

Nr identyfikacyjny czytelnika XXXXXX5

WEZWANIE DO ZWROTU MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH

Biblioteka Publiczna w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy zwraca się z prośbą o zwrot wypożyczonych, niżej wymienionych materiałów bibliotecznych:

XXXXXX6

oraz uregulowanie opłaty za nieterminowy zwrot. Jednocześnie informujemy, że z każdym dniem opłata rośnie. Informujemy również, że jeżeli zbiory zostały zagubione powyższa kwota opłaty zostanie powiększona o ich wartość.

W celu ustalenia wysokości zobowiązania należy kontaktować się z, tel.

Wypożyczone materiały biblioteczne można zwrócić w dowolnej placówce bibliotecznej na terenie Dzielnicy Bemowo, wysłać pocztą, zwrócić do wrzutni bibliotecznej lub umieścić w książkomacie. Należności należy uregulować w ciągu 7 dni od otrzymania niniejszego wezwania osobiście lub przelewem na rachunek

60 1240 6292 1111 0011 3030 1331 wpisując w tytule przelewu: **XXXXXX5 - opłata.**

Jednocześnie informuję, że zgodnie z Zarządzeniem Nr 24/2025 Dyrektora Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy z dnia 9 września 2025r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu windykacji należności pieniężnych przysługujących Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy **powyższe wezwanie rozpoczyna procedurę windykacyjną w stosunku do czytelnika.**

Załącznik nr 2

Regulaminu windykacji należności pieniężnych
przysługujących Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy od Czytelników

Warszawa, XXXXXX1

Znak sprawy:

Opiekun:

XXXXXX2

XXXXXX3

XXXXXX4

Nr identyfikacyjny czytelnika **XXXXXX5**

WEZWANIE DO ZWROTU MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH

Biblioteka Publiczna w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy zwraca się z prośbą o zwrot wypożyczonych, niżej wymienionych materiałów bibliotecznych:

XXXXXX6

oraz uregulowanie opłaty za nieterminowy zwrot. Jednocześnie informujemy, że z każdym dniem opłata rośnie. Informujemy również, że jeżeli zbiory zostały zagubione powyższa kwota opłaty zostanie powiększona o ich wartość.

W celu ustalenia wysokości zobowiązania należy kontaktować się z, tel.

Wypożyczone materiały biblioteczne można zwrócić w dowolnej placówce bibliotecznej na terenie Dzielnicy Bemowo, wysłać pocztą, zwrócić do wrzutni bibliotecznej lub umieścić w książkomacie. Należności należy uregulować w ciągu 7 dni od otrzymania niniejszego wezwania osobiście lub przelewem na rachunek

60 1240 6292 1111 0011 3030 1331 wpisując w tytule przelewu: **XXXXXX5 - opłata.**

Jednocześnie informuję, że zgodnie z Zarządzeniem Nr 24/2025 Dyrektora Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy z dnia 9 września 2025r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu windykacji należności pieniężnych przysługujących Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy **powyższe wezwanie rozpoczyna procedurę windykacyjną w stosunku do czytelnika.**

Załącznik nr 3

Regulaminu windykacji należności pieniężnych
przysługujących Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy od Czytelników

Warszawa, XXXXXX1

Pan/Pani:
XXXXXX2
XXXXXX3
XXXXXX4
Nr identyfikacyjny czytelnika XXXX5

Znak sprawy:

WEZWANIE DO ZAPŁATY I ZWROTU MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH

Biblioteka Publiczna w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy wzywa do zwrotu zaległych wypożyczonych materiałów bibliotecznych. Jednocześnie informujemy, że z każdym dniem rośnie opłata za nieterminowy zwrot.

XXXXXX6

Informujemy również, że jeżeli zbiory zostały zagubione powyższa kwota opłaty zostanie powiększona o kwotę:

XXXXXX7

Wypożyczone materiały biblioteczne można zwrócić w dowolnej placówce bibliotecznej na terenie Dzielnicy Bemowo, wysłać pocztą, zwrócić do wrzutni bibliotecznej lub umieścić w książkomacie. Należności należy uregulować w ciągu 7 dni od otrzymania niniejszego wezwania osobiście lub przelewem na rachunek

60 1240 6292 1111 0011 3030 1331 wpisując w tytule przelewu: **XXXXXX5 - opłata.**

Jednocześnie informujemy, że brak zapłaty powyższej należności oraz zwrotu materiałów bibliotecznych będzie skutkować przekazaniem sprawy do dalszych czynności windykacyjnych.

Z poważaniem,

.....
Adres e-mail:
Numer telefonu:.....

Załącznik nr 4

Regulaminu windykacji należności pieniężnych
przysługujących Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy od Czytelników

Warszawa, XXXXXX1

Opiekun:

XXXXXX2

XXXXXX3

XXXXXX4

Nr identyfikacyjny czytelnika XXXX5

Znak sprawy:

WEZWANIE DO ZAPŁATY I ZWROTU MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH

Biblioteka Publiczna w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy wzywa do zwrotu zaległych wypożyczonych materiałów bibliotecznych. Jednocześnie informujemy, że z każdym dniem rośnie opłata za nieterminowy zwrot.

XXXXXX6

Informujemy również, że jeżeli zbiory zostały zagubione powyższa kwota opłaty zostanie powiększona o kwotę:

XXXXXX7

Wypożyczone materiały biblioteczne można zwrócić w dowolnej placówce bibliotecznej na terenie Dzielnicy Bemowo, wysłać pocztą, zwrócić do wrzutni bibliotecznej lub umieścić w książkomacie. Należności należy uregulować w ciągu 7 dni od otrzymania niniejszego wezwania osobiście lub przelewem na rachunek

60 1240 6292 1111 0011 3030 1331 wpisując w tytule przelewu: **XXXXXX5 - opłata.**

Jednocześnie informujemy, że brak zapłaty powyższej należności oraz zwrotu materiałów bibliotecznych będzie skutkować przekazaniem sprawy do dalszych czynności windykacyjnych.

Z poważaniem,

.....
Adres e-mail:

Numer telefonu:.....

Załącznik nr 5

Regulaminu windykacji należności pieniężnych
przysługujących Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy od Czytelników

Warszawa, XXXXXX1

Znak sprawy:

Pan/Pani:

XXXXXX2

XXXXXX3

XXXXXX4

Nr identyfikacyjny czytelnika XXXXXX5

WEZWANIE DO ZAPŁATY

Biblioteka Publiczna w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy przypomina o zaległych należnościach powstałych na skutek nieterminowego zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych.

XXXXXX6

Wysokość odsetek ustawowych ulega zmianie i powinna być przeliczona na dzień dokonania wpłaty.

Należności należy uregulować w ciągu 7 dni od otrzymania niniejszego przypomnienia osobiście w dowolnej placówce bibliotecznej na terenie Dzielnicy Bemowo lub przelewem na rachunek **60 1240 6292 1111 0011 3030 1331** wpisując w tytule przelewu (nr identyfikacyjny czytelnika) **XXXXXX5 - windykacja**.

W przypadku wątpliwości proszę o kontakt od poniedziałku do piątku w godzinach 08.00-16.00.

Z poważaniem,

.....
Adres e-mail:
Numer telefonu:.....

Załącznik nr 6

Regulaminu windykacji należności pieniężnych
przysługujących Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy od Czytelników
Warszawa, XXXXXX1

Znak sprawy:

Opiekun:
XXXXXX2
XXXXXX3
XXXXXX4
Nr identyfikacyjny czytelnika **XXXXXX5**

WEZWANIE DO ZAPŁATY

Biblioteka Publiczna w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy przypomina o zaległych należnościach powstałych na skutek nieterminowego zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych.

XXXXXX6

Wysokość odsetek ustawowych ulega zmianie i powinna być przeliczona na dzień dokonania wpłaty.

Należności należy uregulować w ciągu 7 dni od otrzymania niniejszego przypomnienia osobiście w dowolnej placówce bibliotecznej na terenie Dzielnicy Bemowo lub przelewem na rachunek **60 1240 6292 1111 0011 3030 1331** wpisując w tytule przelewu (nr identyfikacyjny czytelnika) **XXXXXX5 - windykacja**.

W przypadku wątpliwości proszę o kontakt od poniedziałku do piątku w godzinach 08.00-16.00.

Z poważaniem,

.....
Adres e-mail:
Numer telefonu:.....

Załącznik nr 7

Regulaminu windykacji należności pieniężnych
przysługujących Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy od Czytelników

Warszawa, XXXXXX1

Znak sprawy:

Pan/Pani:

XXXXXX2

XXXXXX3

XXXXXX4

Nr identyfikacyjny czytelnika XXXXXX5

OSTATECZNE WEZWANIE DO ZWROTU MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH

Biblioteka Publiczna w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy wzywa do zwrotu wypożyczonych niżej wymienionych materiałów bibliotecznych:

XXXXXX6

oraz uregulowanie opłaty za nieterminowy zwrot. Jednocześnie informujemy, że z każdym dniem opłata rośnie. Informujemy również, że jeżeli zbiory zostały zagubione powyższa kwota opłaty zostanie powiększona o ich wartość.

W celu ustalenia wysokości zobowiązania należy kontaktować się z, tel.

Wypożyczone materiały biblioteczne można zwrócić w dowolnej placówce bibliotecznej na terenie Dzielnicy Bemowo, wysłać pocztą, zwrócić do wrzutni bibliotecznej lub umieścić w książkomacie. Należności należy uregulować w ciągu 7 dni od otrzymania niniejszego wezwania osobiście lub przelewem na rachunek

60 1240 6292 1111 0011 3030 1331 wpisując w tytule przelewu: **XXXXXX5 - opłata.**

Jednocześnie informuję, że zgodnie z Zarządzeniem Nr 24/2025 Dyrektora Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy z dnia 9 września 2025r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu windykacji należności pieniężnych przysługujących Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy **powyższe wezwanie rozpoczyna procedurę windykacyjną w stosunku do czytelnika.**

Z poważaniem,

.....
Adres e-mail:

Numer telefonu:.....

Załącznik nr 8

Regulaminu windykacji należności pieniężnych
przysługujących Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy od Czytelników

Warszawa, XXXXXX1

Znak sprawy:

Opiekun:

XXXXXX2

XXXXXX3

XXXXXX4

Nr identyfikacyjny czytelnika XXXXXX5

OSTATECZNE WEZWANIE DO ZWROTU MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH

Biblioteka Publiczna w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy wzywa do zwrotu wypożyczonych niżej wymienionych materiałów bibliotecznych:

XXXXXX6

oraz uregulowanie opłaty za nieterminowy zwrot. Jednocześnie informujemy, że z każdym dniem opłata rośnie. Informujemy również, że jeżeli zbiory zostały zagubione powyższa kwota opłaty zostanie powiększona o ich wartość.

W celu ustalenia wysokości zobowiązania należy kontaktować się z, tel.

Wypożyczone materiały biblioteczne można zwrócić w dowolnej placówce bibliotecznej na terenie Dzielnicy Bemowo, wysłać pocztą, zwrócić do wrzutni bibliotecznej lub umieścić w książkomacie. Należności należy uregulować w ciągu 7 dni od otrzymania niniejszego wezwania osobiście lub przelewem na rachunek

60 1240 6292 1111 0011 3030 1331 wpisując w tytule przelewu: **XXXXXX5 - opłata.**

Jednocześnie informuję, że zgodnie z Zarządzeniem Nr 24/2025 Dyrektora Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy z dnia 9 września 2025r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu windykacji należności pieniężnych przysługujących Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy **powyższe wezwanie rozpoczyna procedurę windykacyjną w stosunku do czytelnika.**

Z poważaniem,

.....
Adres e-mail:

Numer telefonu:.....