

Regulamin zasad, sposobu i trybu dochodzenia, umarzania , odraczania i rozkładania na raty należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny przysługujących Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Zbigniewa Herberta w Gorzowie Wielkopolskim

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa zasady sposób i tryb dochodzenia, umarzania, odraczania i rozkładania na raty należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny przysługujące Wojewódzkiej i Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Zbigniewa Herberta w Gorzowie Wielkopolskim stanowiących opłaty powstałe z tytułu:
 - 1) niezwróconych w terminie materiałów bibliotecznych lub ich zniszczenie,
 - 2) nieuregulowanych opłat za przetrzymanie wypożyczonych materiałów bibliotecznych,
 - 3) opłat związanych z upomnieniem i przedsądowym wezwaniem do zapłaty.
2. Dochodzenie należności pieniężnych będzie prowadzone w stosunku do osób, które ukończyły 18 lat.
3. W stosunku do osób niepełnoletnich odpowiedzialność za zaległe zobowiązania ponoszą ich rodzice lub opiekunowie prawni.
4. Dochodzenie, umarzanie, odraczanie i rozkładanie należności pieniężnych na raty jest prowadzone przez Komisję do spraw należności finansowych czytelników oraz niezwróconych przez czytelników materiałów bibliotecznych powołaną Zarządzeniem Dyrektora Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Zbigniewa Herberta w Gorzowie Wielkopolskim.
5. Przewodniczący Komisji do spraw należności finansowych czytelników oraz niezwróconych przez czytelników materiałów bibliotecznych zakłada i prowadzi dokumentację dotyczącą dochodzenia, umarzania , odraczania i rozkładania na raty należności pieniężnych.

Procedura dochodzenia należności

§ 2

1. Procedura dochodzenia należności pieniężnych zostaje rozpoczęta, jeżeli czytelnik nie zwróci w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych lub nie uregulował należnych opłat, o których mowa w § 1 ust. 1 niniejszego Regulaminu.
2. Na 5 dni przed ustalonym terminem zwrotu materiałów bibliotecznych z systemu jest wysyłany do czytelników email i/lub sms przypominający.
3. Na 1 dzień po ustalonym terminie zwrotu materiałów bibliotecznych z systemu wysyłany jest do czytelników email i/lub sms informujący o rozpoczęciu naliczania kary za nieterminowy zwrot materiałów bibliotecznych.
4. W trakcie roku pracownicy Informatorium zobowiązani są do prowadzenia czynności zmierzających do uregulowania zobowiązań wobec Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej w formie wysyłania upomnień zgodnie ze wzorem automatycznie generowanym przez system komputerowy Prolib. Po wygenerowaniu upomnienia konto czytelnika zostaje zablokowane. Upomnienie do czytelników w sprawie niezwróconych materiałów bibliotecznych zostaje wysłane od 1 do 3 miesięcy po powstaniu zobowiązania finansowego wobec biblioteki.
5. Pracownicy Informatorium opierając się na danych systemowych generują raz do roku zestawienie Czytelników, którzy przekroczyli przynajmniej o 12 miesięcy 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 czytelników z zadłużeniem wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora lub inną osobę do tego upoważnioną.
7. Po wygenerowaniu wykazu następuje wysłanie do czytelników przesądowych wezwań do zapłaty. W przesądowym wezwaniu do zapłaty określa się termin zwrotu materiałów bibliotecznych, tytuły materiałów bibliotecznych i ich wycenę w przypadku zagubienia lub braku zwrotu oraz kwotę do zapłaty zaległych należności finansowych.
8. Wezwanie przesądowe wysyłane jest listem poleconym, za które jest doliczona stała opłata wg cennika.
9. W wezwaniu określa się 14-dniowy termin zapłaty zaległych należności oraz/lub termin zwrotu przetrzymanych materiałów bibliotecznych.
10. Zwrotu materiałów bibliotecznych czytelnik winien dokonać w miejscu wypożyczenia.
11. Wpłat za zadłużenie czytelnik można dokonywać:
 - 1) na konto Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Zbigniewa Herberta w Gorzowie Wielkopolskim , 66-400 Gorzów Wielkopolski, ul Sikorskiego 107 nr konta: 62 8363 0004 0034 6270 2000 0001 z podaniem imienia nazwiska, numer konta czytelnika,
 - 2) osobiście w Informatorium lub w agendzie w której jest zadłużenie,

- 3) w przypadku opłat naliczonych poprzez system PayU w aplikacji mobilnej WiMBP Gorzów - mProlib lub po zalogowaniu na swoje konto w katalogu Integro.
12. Po dokonaniu zapłaty w pełnej wymagalnej wysokości, upoważniony pracownik Informatorium odblokowuje konto biblioteczne czytelnika.
13. W przypadku braku odpowiedzi na przesądowe wezwanie do zapłaty ze strony czytelnika w terminie przewidzianym w wezwaniu do zapłaty, Biblioteka podejmuje decyzję o skierowaniu sprawy na drogę postępowania sądowego.
14. Nie dochodzi się należności, których kwota wraz z karami i innymi kosztami nie przekracza kwoty kosztów dochodzenia sądowego.

Procedura umarzania , odraczania i rozkładania na raty należności pieniężnych

§ 3

1. Należności Biblioteki mogą być umorzone z urzędu, w przypadku gdy:

- 1) zadłużony czytelnik zmarł,
- 2) zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty wyższej od kosztów dochodzenia i egzekucji tej należności lub postępowanie egzekucyjne okazało się nieskuteczne,

2. Na wniosek zadłużonych czytelników należności mogą być umorzone w całości lub w części w przypadkach gdy ściąganie należności zagraża ważnym interesom czytelnika oraz uzasadnione jest ważnymi względami społecznymi czy gospodarczymi, w szczególności możliwościami płatniczymi dłużnika.

3. Na wniosek zadłużonego czytelnika terminy spłaty całości albo części należności mogą zostać odroczone lub płatność w całości albo części może zostać rozłożona na raty, w przypadkach uzasadnionych ważnymi względami społecznymi czy gospodarczymi, w szczególności możliwościami płatniczymi dłużnika.

4. Okres odroczenia terminu płatności nie może być dłuższy niż 6 miesięcy, licząc od dnia złożenia wniosku.

5. Okres spłaty należności na raty nie może być dłuższy niż 12 miesięcy, licząc od dnia złożenia wniosku.

6. Wzór wniosku, o których jest mowa w ust. 2 i 3 , stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

7. Wnioski, o których jest mowa w ust. 2 i 3 wraz z dowodami na ich poparcie, należy składać na piśmie w sekretariacie Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Zbigniewa Herberta w Gorzowie Wielkopolskim.

8. Komisja do spraw należności finansowych czytelników oraz niezwróconych przez czytelników materiałów bibliotecznych, w terminie 14 dni od złożenia przez zadłużonego czytelnika wniosku dokonuje jego weryfikacji, a w szczególności bada, czy występują okoliczności warunkujące udzielenia umorzenia, rozłożenia na raty lub odroczenia terminu płatności. Jeżeli wniosek zawiera braki formalne, w szczególności nieudokumentowania wskazanej we wniosku podstawy do zastosowania ulgi, Komisja wzywa do usunięcia braków w terminie 14 dni, z pouczeniem, że niewypełnienie tego warunku spowoduje pozostawienie wniosku bez rozpoznania. Zawiadomienie czytelnika o pozostawieniu jego wniosku bez rozpatrzenia następuje w formie pisemnej.

9. Zgoda lub odmowa umorzenia, rozłożenia na raty lub odroczenia terminu płatności następuje w formie pisemnego oświadczenia Dyrektora lub innej upoważnionej osoby, wydanego nie później niż w ciągu 30 dni od złożenia wniosku lub jego uzupełnienia.

10. Jeżeli Komisja do spraw należności finansowych czytelników oraz niezwróconych przez czytelników materiałów bibliotecznych wyraża zgodę o odroczeniu terminu zapłaty należności lub o rozłożeniu jej na raty należy określić ilość rat, termin spłaty oraz inne niezbędne postanowienia.

11. Od należności, której termin zapłaty odroczone lub którą rozłożono na raty, nie nalicza się kar za okres od dnia złożenia wniosku do dnia upływu terminu zapłaty.

12. Jeżeli czytelnik:

1) nie spłaci należności w odroczonej terminie – należność staje się natychmiast wymagalna,

2) nie spłaci którejkolwiek z rat – niespłacona należność staje się natychmiast wymagalna wraz z karami należnymi od pierwotnego dnia wymagalności.

13. W przypadku gdy umorzenie dotyczy części należności, czytelnikowi wyznacza się termin zapłaty pozostałej do uregulowania części należności pouczając, że niedotrzymanie terminu skutkuje odstąpieniem od umorzenia i natychmiastową wymagalnością całej należności wraz z karami.

11. Po dokonaniu zapłaty w pełnej wymagalnej wysokości lub umorzeniu należności w całości upoważniony pracownik Informatorium odblokowuje konto biblioteczne czytelnika.

PRZEDAWNIE

§ 4

W przypadku przedawnienia należności Biblioteki zgodnie z art. 118 kodeksu cywilnego pracownicy Informatorium są zobowiązani do usunięcia pozycji czytelników zadłużonych według wykazu sporządzonego przez Komisję i zatwierdzonego przez Dyrektora Biblioteki.

Przewodniczący Komisji do spraw należności finansowych czytelników oraz niezwróconych przez czytelników materiałów bibliotecznych zakłada i prowadzi dokumentację dotyczącą dochodzenia, umarzania, odraczania i rozkładu na raty należności pieniężnych.

*Załącznik nr 2 do
"Regulaminu zasad, sposobu i trybu dochodzenia
umarzania, odraczania i rozkładania na raty
należności pieniężnych mających charakter
cywilnoprawny przysługujących Wojewódzkiej I
Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Zbigniewa
Herberta w Gorzowie Wielkopolskim"
wprowadzony Zarządzeniem nr 14/2022
Dyrektora Wojewódzkiej I Miejskiej Biblioteki im.
Zbigniewa Herberta w Gorzowie Wielkopolskim z
dnia 26 maja 2022 r.*

DYREKTOR
Wojewódzkiej I Miejskiej Biblioteki
Publicznej im. Zbigniewa Herberta
ul. Sikorskiego 107

**WNIOSEK O UMORENIE/ODROCZENIE/ROZŁOŻENIE NA RATY NALEŻNOŚCI PIENIĘŻNYCH
MAJĄCYCH CHARAKTER CYWILNOPRAWNY PRZYSŁUGUJĄCYCH WOEJWÓDZKIEJ I MIEJSKIEJ
BIBLIOTECE PUBLICZNEJ IM. ZBIGNIEWA HERBERTA W GORZOWIE WIELKOPOLSKIM**

imię i nazwisko wnioskodawcy

.....

adres zamieszkania wnioskodawcy

.....

numer PESEL wnioskodawcy

.....

numer telefonu/adres mailowy wnioskodawcy

.....

numer karty bibliotecznej

.....

imię i nazwisko osoby niepełnoletniej*

.....

adres zamieszkania osoby niepełnoletniej*

.....

numer karty bibliotecznej *

.....

W związku z naruszeniem Regulaminu korzystania ze zbiorów i usług Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Zbigniewa Herberta w Gorzowie Wielkopolskim w zakresie terminowego zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych, a w konsekwencji istnieniem wymagalnej wierzytelności Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Zbigniewa Herberta w Gorzowie Wielkopolskim wobec mnie w wysokości zł, zwracam się z wnioskiem o

.....

UZASADNIENIE**

(podpis wnioskodawcy)

Załączniki:

* Należy podać dodatkowo wskazane dane wówczas, gdy wniosek składany jest przez opiekuna prawnego, który odpowiada za konto niepełnoletniego jak za własne.