

ZARZĄDZENIE NR 20/21
DYREKTORA MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
W RUDZIE ŚLĄSKIEJ

z dnia 22 października 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia nowych czynności dotyczących zobowiązań czytelniczych
oraz Regulaminu Komisji ds. Zobowiązań Czytelniczych
Miejskiej Biblioteki Publicznej w Rudzie Śląskiej.**

Na podstawie § 13 Statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej w Rudzie Śląskiej

zarządza się, co następuje:

§. 1 Wprowadzić procedurę regulowania zobowiązań czytelniczych MBP, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§.2 Wprowadzić regulamin komisji ds. zobowiązań czytelniczych, która stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§.3 Traci moc Zarządzenie nr 13/21 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Rudzie Śląskiej.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PROCEDURA REGULOWANIA ZOBOWIĄZAŃ CZYTELNICZYCH MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W RUDZIE ŚLĄSKIEJ

§ 1

Za przetrzymywanie książek ponad termin ustalony w regulaminach wypożyczeń biblioteka stosuje upomnienia i pobiera kary za przetrzymywanie zbiorów.

§ 2

1. Biblioteka ma prawo pobierania kar bez wysyłania upomnień zgodnie z regulaminami wypożyczeń zbiorów.
2. Czytelnik może podlegać procedurze odzyskiwania należności poprzez:
 - kontakt telefoniczny,
 - wysyłanie listów zwykłych, poleconych lub wiadomości, mail,
 - kontakt bezpośredni.
3. Biblioteka nalicza karę za przetrzymanie zbiorów według cennika opłat MBP.
4. Za nieterminowy zwrot dokumentów, do każdego wypożyczonych pięciu dokumentów maksymalna opłata (kara) wynosi 100 zł.
5. Jeżeli czytelnik w sposób jednoznaczny odmawia zwrotu książek oraz zapłaty zobowiązań, Biblioteka dochodzi swoich roszczeń na drodze postępowania sądowego.
6. W przypadku braku reakcji na upomnienie dalsze kroki względem czytelnika podejmuje kancelaria prawnicza.
7. Czytelnik ponosi dodatkowy koszt windykacji w wys. 6,20 zł.

REGULAMIN KOMISJI DS. ZOBOWIĄZAŃ CZYTELNICZYCH MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W RUDZIE ŚLĄSKIEJ.

§ 1

1. Komisja powoływana jest przez Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej.
2. W skład Komisji wchodzi co najmniej trzech członków.
3. Członkowie Komisji powołują przewodniczącego, wyłonionego w drodze jawnego głosowania.
4. Członkowie Komisji wybierani są na czas nieokreślony.
5. Członkostwo w Komisji wygasa z dniem rozwiązania umowy o pracę lub odwołania przez Dyrektora.
6. Przewodniczący Komisji może zaprosić na obrady Komisji kierowników filii bibliotecznych.

§ 2

1. Do zadań komisji należy:
 - a) rejestrowanie napływających pism w sprawach spornych od czytelników mających zobowiązania względem biblioteki,
 - b) opiniowanie pism i zgłaszanie Dyrektorowi propozycji odpowiedzi na wnioski czytelnika,
 - c) informowanie kierowników filii o decyzjach dotyczących złożonych przez czytelników wniosków.

§ 3

1. Pracą komisji kieruje przewodniczący.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
 - a) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji zgodnie z potrzebami,
 - b) przewodniczenie posiedzeniom komisji,

- c) nadzorowanie prawidłowego prowadzenie dokumentacji, do której należą:
- spis napływających pism od czytelników mających zobowiązania względem biblioteki,
 - akt sprawy (pismo czytelnika, decyzja komisji, projekt pisma do czytelnika),
- d) informowanie Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Rudzie Śląskiej o problemach związanych z pracami komisji,
- e) po zakończeniu posiedzenia komisji przedstawianie Dyrektorowi Miejskiej Biblioteki Publicznej w Rudzie Śląskiej projektu pisma do czytelnika, celem aprobaty i wysłania.
3. Do podjęcia skutecznej decyzji przez komisję, konieczna jest obecność, co najmniej 2 jej członków, w tym przewodniczącego.
4. W przypadku parzystej liczby składu i równowagi głosów przeciwnych, rozstrzygającym jest głos przewodniczącego.
5. Członkowie komisji zobowiązani są zachować tajemnicę oraz traktować wszelkie materiały otrzymane w związku z postępowaniem, jako poufne.

§ 4

Komisja za nieoddany zbiór może zaproponować czytelnikowi ugodę w formie przyjęcia od czytelnika pozycji książkowych cenowo równoważnych dokumentom nieoddanym Bibliotece – po wcześniejszej akceptacji listy książek przez kierownika filii, w której powstały dane zaległości czytelnicze.