

**ZARZĄDZENIE NR 6 /18**  
**DYREKTORA MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ**  
**W RUDZIE ŚLĄSKIEJ**

z dnia 25 kwietnia 2018 r.

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji egzekucji 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 instrukcję egzekucji 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 9/2016 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Rudzie Śląskiej z dnia 1 lipca 2016 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 maja 2018 r.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia  
Nr 6/18 z dnia 25 kwietnia 2018 r.  
Dyrektora Miejskiej Biblioteki  
Publicznej w Rudzie Śląskiej

## **INSTRUKCJA EGZEKUCJI ZOBOWIĄZAŃ CZYTELNICZYCH MBP**

### **§ 1**

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

### **§ 2**

Biblioteka ma prawo pobierania kar bez wysyłania upomnień zgodnie z Regulaminem korzystania ze zbiorów i usług Miejskiej Biblioteki Publicznej w Rudzie Śląskiej.

1. Upomnienie wysyłane jest na karcie korespondencyjnej, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji. W placówkach, w których wypożyczalnie działają w systemie komputerowym, druk upomnienia generowany jest z systemu. Wzór takiego upomnienia stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.
2. Upomnienie wysyłane jest listem poleconym po 2 miesiącach od daty upłynięcia terminu zwrotu zbiorów.
3. Koszt upomnienia według cennika poczty polskiej ponosi czytelnik wraz z opłatą zryczałtowaną za druk akcydensowy + 0,50 gr oraz naliczoną karą.

### **§ 3**

1. Biblioteka nalicza karę za przetrzymanie zbiorów według cennika opłat MBP.
2. W przypadku braku reakcji na upomnienie do czytelnika jest wysyłane ostateczne wezwanie do zwrotu zbiorów oraz uregulowania należności względem biblioteki, wynikłe z naliczonej kary i kosztów wezwań.
3. Ostateczne wezwanie do zapłaty winno zawierać:

datę, dane czytelnika, dane biblioteki, wezwanie do zwrotu wypożyczonych zbiorów wraz z podaniem autora, tytułu, numeru inwentarzowego, datę wypożyczenia, termin zwrotu pozycji, kwotę kary za przetrzymanie i koszty wezwań oraz podpis dyrektora biblioteki według wzoru jak w załączniku nr 3.

4. Ostateczne wezwanie do zapłaty wysyłane jest do czytelnika po upływie 1 miesiąca od wysłania upomnienia.
5. Ostateczne wezwanie jest wysyłane listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
6. Koszt wezwania ponosi czytelnik według cennika poczty polskiej wraz z kosztami przygotowania wezwania.
7. Kara za przetrzymanie dokumentów jest naliczana czytelnikowi do osiągnięcia kwoty 100 zł. Oznacza to, że 100 zł jest maksymalną kwotą zobowiązania czytelnika za nieterminowy zwrot dokumentów.
8. Jeżeli czytelnik w sposób jednoznaczny odmawia zwrotu książek oraz zapłaty zobowiązań, Biblioteka dochodzi swoich roszczeń na drodze postępowania sądowego.
9. Pozew przygotowuje pracownik biblioteki, bądź kancelaria na polecenie Dyrektora MBP.
10. Po prawomocnym wyroku egzekucją zasądzonych należności zajmuje się pracownik biblioteki lub kancelaria komornicza.
11. W przypadkach losowych związanych z nieuregulowanym zobowiązaniem względem Biblioteki, czytelnik może pisemnie odwołać się do Dyrektora, który przedkłada prośbę Komisji ds. Zobowiązań Czytelniczych celem wyjaśnienia albo wypracowania ugody.

## KARTA KORESPONDENCYJNA

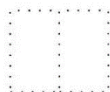
Nadawca i jego adres



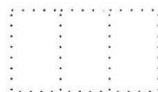
.....

.....

.....



—



.....

### UPOMNIENIE

Data .....

Biblioteka prosi o natychmiastowy zwrot niżej wymienionych wydawnictw.  
Nie zastosowanie się do niniejszego upomnienia spowoduje konsekwencje określone  
regulaminem biblioteki, którego znajomość potwierdził Pan/Pani własnoręcznym podpisem.  
zobowiązując się równocześnie do jego przestrzegania.

Autor	Tytuł	Sygnatura lub Nr inwentarza	Termin zwrotu upłynął dnia

.....  
podpis

**ZAŁĄCZNIK NR 2  
DO INSTRUKCJI EGZEKUCJI  
ZOBOWIĄZAŃ CZYTELNICZYCH MBP**

**U P O M N I E N I E - W E Z W A N I E D O Z W R O T U M A T E R I A Ł Ó W B I B L I O T E C Z N Y C H**

MBP w Rudzie Śląskiej - Wypożyczalnia CIS Stara Bykowina  
ul. 11 Listopada 15 a  
41-705 Ruda Śląska

W.P  
Mpdpc9 xYJKrbZ3jU  
Ul. idwAgQEk XX/X  
XX-XXX 8HLI5ty

**U P O M N I E N I E P I E R W S Z E**

24.06.2016 Biblioteka wzywa Pana(ia) do zwrotu materiałów bibliotecznych:

Tytuł/Autor	Nr inwentarza	Data wyp.	Termin zwrotu
1. 7O9YSHz7nrB8Q8LgleOCFbcdwrAIdt	mTkn6L	oVdOcR	LB86iU
2. adhP3wAeovqFrbrnou7bb2wbbt21bQ	adG8xd	prdyDh	IYCK4d

oraz uiszczenia opłaty za nieterminowy ich zwrot, która na dzień 24.06.2016 wynosi 12,00 zł. Do kwoty tej doliczyć należy 1,00 zł za każdy tydzień/za egzemplarz od dnia 24.06.2016 do dnia zwrotu materiałów bibliotecznych oraz koszty wezwania, które wynoszą 080,00 zł.

Jeżeli Czytelnik pomimo wysłanego przez Bibliotekę wezwania odmawia zwrotu lub uiszczenia opłat, Biblioteka dochodzi swych roszczeń zgodnie z przepisami prawa.

**ZAŁĄCZNIK NR 3**  
**DO INSTRUKCJI EGZEKUCJI**  
**ZOBOWIĄZAŃ CZYTELNICZYCH MBP**

**OSTATECZNE WEZWANIE DO ZWROTU MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH**

MBP w Rudzie Śląskiej - Wypożyczalnia CIS Stara Bykowina  
ul. 11 Listopada 15 a  
41-705 Ruda Śląska

Sz. P.  
gKtAZP RgsYi71sJV  
Ul. 4adIM5d8 XX/X  
XX-XXX 5XPgSyi

**OSTATECZNE WEZWANIE DO ZWROTU ZBIORÓW**

25.04.2018 Biblioteka wzywa Pana(ią) do zwrotu materiałów bibliotecznych:

<b>Tytuł/Autor</b>	<b>Nr inwentarza</b>	<b>Data wyp.</b>	<b>Termin zwrotu</b>
1. RWVSQAICQzzuMoL3n2wv7VIP4KAdnC	in1CkJ	y0hRpy	Z6a90z
2. QablUNH35OF6zTREHzy2NYbuUISTTD	6WK5Oc	0DsefV	RpVwaS

oraz uiszczenia opłaty za nieterminowy ich zwrot, która na dzień 25.04.2018 wynosi 06,00 zł. Do kwoty tej doliczyć należy 1,00 zł za każdy tydzień/za egzemplarz od dnia 25.04.2018 do dnia zwrotu materiałów bibliotecznych oraz koszty wezwań, które wynoszą 001,00 zł.

Termin zwrotu zbiorów oraz uregulowania należności upływa po 3 dniach od doręczenia niniejszego pisma. W przypadku zignorowania niniejszego pisma Miejska Biblioteka Publiczna w Rudzie Śląskiej będzie dochodzić swoich roszczeń drogą sądową. UWAGA! OD 01.05.2018 ROKU MAKSYMALNA KARA ZA PRZETRZYMANIE DOKUMENTÓW WYNOŚI 100 ZŁ NAWET JEŚLI W WEZWANIU OSTATECZNYM SYSTEM GENERUJE KWOTĘ WYŻSZĄ.

Załącznik nr 2 do Zarządzenia  
Nr 6/18 z dnia 25 kwietnia 2018 r.  
Dyrektora Miejskiej Biblioteki  
Publicznej w Rudzie Śląskiej

## **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 wniosków od czytelników mających zobowiązania względem biblioteki,
  - b) opiniowanie wniosków i zgłaszanie Dyrektorowi propozycji odpowiedzi na wniosek 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 wniosków od czytelników mających zobowiązania względem biblioteki,
  - akt sprawy (wniosek 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,
- f) do podjęcia skutecznej decyzji przez komisję, konieczna jest obecność, co najmniej 2 jej członków, w tym przewodniczącego,
- g) w przypadku parzystej liczby składu i równowagi głosów przeciwnych, rozstrzygającym jest głos przewodniczącego,
- h) członkowie komisji zobowiązani są zachować tajemnicę oraz traktować wszelkie materiały otrzymane w związku z postępowaniem, jako poufne.

#### **§ 4**

W przypadkach uzasadnionych ważnym interesem dłużnika Komisja może zaproponować przyjęcie od czytelnika pozycji bibliotecznych (książki, płyty, itp.) cenowo równoważnych zobowiązaniom względem Biblioteki – po wcześniejszej akceptacji listy dokumentów przez kierownika filii, w której powstały dane zaległości czytelnicze.

#### **§ 5**

Realizację ugody monitoruje kierownik placówki, w której doszło do zobowiązania oraz przekazuje informację o zakończeniu, bądź zerwaniu postępowania, Przewodniczącemu Komisji.