

**Instrukcja**  
**monitoringu i dochodzenia wierzytelności z tytułu niezwróconych w terminie**  
**materiałów bibliotecznych oraz opłat regulaminowych za nieterminowy zwrot**  
**wypożyczonych materiałów bibliotecznych przysługujących Akademii Pedagogiki**  
**Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej**

**I. Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Postanowienia niniejszej instrukcji mają zastosowanie do wierzytelności powstałych z tytułu:
  - 1) niezwrócenia w terminie materiałów bibliotecznych;
  - 2) nieuregulowanych opłat za nieterminowy zwrot wypożyczonych materiałów bibliotecznych.
2. Przez użyte w niniejszej Instrukcji monitoringu i prowadzenia windykacji należności z tytułu niezwróconych w terminie materiałów bibliotecznych oraz opłat regulaminowych za nieterminowy zwrot wypożyczonych materiałów bibliotecznych, zwanej dalej „Instrukcją”, określenia należy rozumieć:
  - 1) **Akademia** – Akademia Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej;
  - 2) **Biblioteka** – Biblioteka Główna Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej;
  - 3) **czynności windykacyjne** – czynności przygotowawcze w celu wszczęcia windykacji na drodze sądowej i czynności podejmowane przez radcę prawnego lub adwokata przed sądem oraz przed komornikiem sądowym;
  - 4) **należności biblioteczne** – roszczenia o zwrot rzeczy lub o zapłatę należnych Akademii środków pieniężnych z tytułu niezwróconych w terminie materiałów bibliotecznych oraz z tytułu opłat regulaminowych za nieterminowy zwrot wypożyczonych egzemplarzy;
  - 5) **biblioteczne należności wymagalne** – należności biblioteczne, w stosunku do których upłynął termin płatności lub wydania rzeczy;
  - 6) **biblioteczne należności nieściągalne** – należności biblioteczne wobec których udokumentowano niemożność ich wyegzekwowania, a w szczególności w wyniku nieskutecznej egzekucji komorniczej;
  - 7) **biblioteczne należności przedawnione** - należności biblioteczne, co do których dłużnik, z uwagi na upływ określonego przepisami prawa terminu przedawnienia, może skutecznie uchylić się od ich zaspokojenia.

**§ 2**

Windykacja należności bibliotecznych określonych w § 1 Instrukcji prowadzona jest w trakcie dwóch kolejnych etapów:

- 1) czynności windykacyjnych;
- 2) czynności procesowych.

**II. Czynności windykacyjne**

### § 3

1. Za prowadzenie czynności windykacyjnych odpowiedzialny jest pracownik Biblioteki pisemnie upoważniony do prowadzenia spraw związanych z windykacją przez Dyrektora Biblioteki Głównej, zgodnie z zakresem zadań wynikających z Regulaminu organizacyjnego Akademii.
2. W ramach czynności windykacyjnych, rozróżnia się:
  - 1) bieżący monitoring stanu należności;
  - 2) windykację przedsądową.

### § 4

1. Pracownicy Biblioteki na bieżąco monitorują stan wypożyczeń oraz wszelkimi możliwymi kanałami komunikacyjnymi przypominają czytelnikom, którzy nie zwrócili wypożyczonej pozycji w terminie, o obowiązku zwrotu i naliczeniu im stosownej opłaty zgodnej z Regulaminem Biblioteki.
2. Po upływie 30 dni od daty wymagalności należności Biblioteka obowiązana jest do rozpoczęcia czynności windykacji przedsądowej.
3. Pracownik odpowiedzialny za windykację w Bibliotece, sporządza i przekazuje Dyrektorowi Biblioteki na zakończenie każdego miesiąca wykaz użytkowników, wobec których ma być wszczęta procedura windykacyjna.
4. Po zaakceptowaniu wykazu dłużników przez Dyrektora Biblioteki, zostają do nich wysłane wezwania do zwrotu pozycji i/lub zapłaty naliczonej opłaty w wyznaczonym terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wezwania na adres poczty elektronicznej, zaś w przypadku jego braku listem poleconym na adres zamieszkania.
5. W przypadku zakwestionowania przez dłużnika wiarygodności (np. w zakresie zasadności, terminu płatności, kwoty), Dyrektor Biblioteki wyjaśnia powstałe wątpliwości i niezwłocznie powiadamia dłużnika o zajęтым stanowisku, wysyłając pismo na adres poczty elektronicznej, bądź w przypadku braku takiego adresu, na adres zamieszkania (listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru).
6. Po 21 dniach od skierowaniu do dłużnika wezwania za pomocą poczty elektronicznej lub listem poleconym i nie dokonaniu przez niego zwrotu pozycji i/lub wpłaty lub nieudzieleniu odpowiedzi na wezwanie, pracownik Biblioteki podejmuje kontakt telefoniczny z dłużnikiem pod numerem telefonu dłużnika znajdującym się w jego dokumentacji indywidualnej prowadzonej przez uczelnię, i potwierdza podczas rozmowy aktualny adres dłużnika do doręczeń, oraz informuje go o przesłanym wezwaniu oraz wysokości zaległości na dzień rozmowy. Jednocześnie, upoważniony Pracownik biblioteki informuje dłużnika o możliwości skierowania windykacji na drogę sądową w przypadku braku niezwłocznego zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych lub braku niezwłocznej zapłaty, na konto jak w wezwaniu. Z rozmowy sporządza się notatkę służbową.
7. Upoważniony Pracownik biblioteki przygotowuje do podpisu Dyrektora Biblioteki listę dłużników oraz kompletuje dokumenty w postaci wygenerowanej z systemu bibliotecznego listy wiarygodności użytkownika, potwierdzenia zaakceptowanych przez danego czytelnika oświadczeń dot. Regulaminu bibliotecznego i zarządzeń w sprawie opłat, kopii kompletnej korespondencji i monitów oraz dowodami nadania listów wzywających do zwrotu materiałów bibliotecznych i uregulowania należności za kary naliczone przez system biblioteczny. Ze skompletowanej dokumentacji Pracownik biblioteki tworzy niezależne akta każdego z dłużników.
8. Po bezskutecznym upływie 30 dni od dnia wysłania maila lub listu poleconego, o którym mowa w ust. 5, upoważniony pracownik biblioteki wystawia pierwsze pisemne wezwanie do uregulowania wiarygodności, wzywając dłużnika do uiszczenia należności oraz zwrotu

niezwróconych materiałów bibliotecznych w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania. Wezwanie doręcza się listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Jeżeli korespondencja kierowana do dłużnika wróciła z adnotacją „adresat wyprowadził się”, upoważniony pracownik biblioteki podejmuje niezwłocznie działania mające na celu ustalenie aktualnego adresu zamieszkania dłużnika. Z wykonanych działań pracownik sporządza krótką notatkę służbową.

9. W przypadku nieuregulowania należności w terminie określonym w wezwaniu, o którym mowa w ust. 8, upoważniony pracownik biblioteki może wystawić drugie wezwanie do zapłaty), wzywając dłużnika do uiszczenia należności oraz zwrotu zaległych materiałów bibliotecznych w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania. Drugie wezwanie doręcza się listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

## § 5

1. Brak wpłaty należności w wyznaczonym terminie określonym w wezwaniu, o którym mowa w § 4 ust. 8 lub ust. 9 stanowi podstawę do wystąpienia z wnioskiem do radcy prawnego lub adwokata o podjęcie czynności windykacyjnych.
2. We wniosku o podjęcie czynności windykacyjnych należy wskazać imię i nazwisko dłużnika, adres zamieszkania, numer PESEL, adres poczty elektronicznej dłużnika, jeśli jest znany.
3. Do wniosku wymienionego w ust. 1 i 2 upoważniony pracownik biblioteki załącza w trzech egzemplarzach następujące dokumenty:
  - 1) kopie dokumentów, z których wynika obowiązek dokonania wymagalnej płatności (np. wygenerowana z systemu bibliotecznego lista wierzytelności czytelnika, Oświadczenia dot. zaakceptowania treści regulacji wewnętrznych Uczelni, zarządzenia Rektora określające wysokość opłat, porozumienia, o ile zostały zawarte, itp.);
  - 2) pisemną informację o stanie zadłużenia ze wskazaniem daty wymagalności poszczególnych roszczeń, wraz z uzasadnieniem;
  - 3) kompletną korespondencję z dłużnikiem;
  - 4) kopie wezwań do zapłaty, które zostały skierowane do dłużnika wraz z dowodami nadania;
  - 5) dowody częściowej zapłaty należności wraz z informacją o sposobie zaksięgowania (dot. czytelników, którzy częściowo spłacili należności).

## § 6

1. Biblioteka obowiązana jest do ścisłej współpracy z radcą prawnym lub adwokatem prowadzącym sprawę, udzielania wszelkich niezbędnych wyjaśnień oraz przedkładania wymaganych dokumentów.
2. Biblioteka jest obowiązana do niezwłocznego powiadamiania radcy prawnego lub adwokata o częściowej lub pełnej spłacie należności przed dniem złożenia pozwu, w trakcie postępowania sądowego oraz w toku ew. postępowania egzekucyjnego.
3. Przed wszczęciem jak i w trakcie postępowania windykacyjnego radca prawny lub adwokat, któremu Akademia zleciła dochodzenie należności przysługujących Akademii może wydać opinię o niecelowości dalszego prowadzenia działań windykacyjnych i uznaniu należności za nieściągalną, w szczególności, gdy przewidywane koszty procesowe i egzekucyjne związane z dochodzeniem należności byłyby równe albo wyższe od tej kwoty.
4. W przypadkach, gdy radca prawny lub adwokat nie wyda opinii jak w ust. 3, kieruje sprawę niezwłocznie na drogę postępowania sądowego.

5. Kwestura niezwłocznie dokonuje opłat sądowych i skarbowych niezbędnych do dochodzenia należności zgodnie z informacją uzyskaną od radcy prawnego lub adwokata i przekazuje potwierdzenia przelewów.
6. Po uzyskaniu sądowego tytułu wykonawczego oraz potwierdzenia stanu zadłużenia radca prawny lub adwokat wszczyna egzekucję komorniczą.
7. Po bezskutecznym zakończeniu postępowania egzekucyjnego, radca prawny lub adwokat informuje o tym Kwesturę i Bibliotekę, zwracając do Biblioteki całość dokumentacji zgromadzonej w danej sprawie wraz z kopia dla Kwestury (z zastrzeżeniem możliwości zatrzymania przez adwokata lub radcę prawnego prowadzących sprawę w ramach prowadzonej w kancelarii kopii dokumentacyjnej akt danej sprawy).

### **III. Odwołania i wnioski**

#### **§ 7**

1. Dłużnik po otrzymaniu wezwania do zapłaty może w terminie 14 dni kalendarzowych zwrócić się z pisemnym odwołaniem do Rektora Akademii.
2. Dłużnik w uzasadnionych przypadkach podyktowanych jego interesem, względami społecznymi, gospodarczymi lub możliwościami płatniczymi ma możliwość wystąpienia z wnioskiem do Rektora Akademii o umorzenie całości lub części zaległych należności. Wniosek można złożyć jedynie w przypadku uprzedniego zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych.
3. Rektor Akademii może podjąć decyzję o umorzeniu należności także w sytuacji, gdy 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.
4. W sytuacji gdy suma wierzytelności Akademii względem Dłużnika przekracza kwotę 250 zł, dłużnik w uzasadnionych przypadkach, może wystąpić do Rektora Akademii z wnioskiem o rozłożenie zadłużenia na miesięczne raty. Niniejszy wniosek można złożyć jedynie w razie uprzedniego zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych.
5. Rozłożenie zadłużenia na raty następuje na podstawie decyzji Rektora Akademii.
6. Rektor Akademii może upoważnić inną osobę do podejmowania decyzji w sprawie umarzania lub rozkładania na raty należności bibliotecznych.

### **IV. Postanowienia końcowe**

#### **§ 8**

W przypadku niemożności zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych (na skutek zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia) dopuszcza się:

- 1) możliwość przekazania innego egzemplarza dokładnie tego samego tytułu, autora i wydania przez Dłużnika ,
- 2) możliwość przekazania najnowszego wydania tego samego tytułu i autora, przez Dłużnika ,
- 3) wpłaty kwoty odpowiednio za 1 egzemplarz:
  - a. pozycji wydanych do 31 grudnia 1994 r. uśrednionej wartości materiałów bibliotecznych w wysokości 40 zł;

b. pozycji wydanych po 1 stycznia 1995 r. według ich wartości inwentarzowej z zastrzeżeniem przypadku, gdy cena egzemplarza nie przekracza uśrednionej wartości materiałów bibliotecznych, wtedy przyjmuje się kwotę w wysokości 40 zł.

## § 9

1. W celu prawidłowej realizacji windykacji należności Akademii zobowiązuje się Bibliotekę oraz Kwesturę do:
  - 1) dokonywania okresowych, nie rzadziej niż raz na miesiąc, przeglądów prawidłowości rozliczeń z użytkownikami Biblioteki;
  - 2) okresowego raportowania Kanclerzowi Akademii o ściągniętych należnościach, należnościach umorzonych, przedawnionych i nieściągalnych.
2. Biblioteka prowadzi stale aktualizowany wykaz spraw windykacyjnych dotyczących zasobów bibliotecznych (na każdym etapie postępowania- przedsądowym, sądowym i egzekucyjnym), w których ujmowane są także należności wymagalne, nieściągalne i przedawnione, i przedkłada go na życzenie Kanclerzowi Akademii, oraz Rektorowi, oraz w zakresie koniecznym dla realizacji zadań biura Kierownikowi lub koordynatorowi Biura Prawnego oraz gromadzi oryginały dokumentacji dotyczącej tych spraw.
3. Biuro Prawne prowadzi stale aktualizowany wykaz przyjętych i prowadzonych spraw windykacyjnych dotyczących materiałów bibliotecznych na etapie windykacji sądowej i egzekucji komorniczej, i przedkłada go na wezwanie Kanclerzowi Akademii, Kwesturze oraz Rektorowi.