

PATVIRTINTA

Vilniaus apskrities Adomo Mickevičiaus
viešosios bibliotekos direktoriaus

2015 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. ĮV-12

VILNIAUS APSKRITIES ADOMO MICKEVIČIAUS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS SKOLŲ UŽ NEGRAŽINTUS LEIDINIUS IŠIEŠKOJIMO TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus apskrities Adomo Mickevičiaus viešosios bibliotekos (toliau tekste - Biblioteka) skolų už negražintus leidinius išieškojimo tvarka (toliau tekste - Tvarka) yra *Naudojimosi Vilniaus apskrities Adomo Mickevičiaus viešąją biblioteką taisyklių sudėtinė dalis*, nustatanti bendrąją skolų išieškojimo tvarką, Bibliotekos ir jos vartotojų teises, pareigas ir atsakomybę.
2. Ši Tvarka tvirtinama Bibliotekos direktoriaus įsakymu.
3. Tvarkoje vartojamos sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatyme, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, Lietuvos standartuose bei kituose teisės aktuose.
4. Kitos šioje Tvarkoje vartojamos sąvokos:
 - 4.1. **Registruotasis vartotojas** – vartotojas, kurio asmens duomenys įrašyti į Bibliotekos vartotojų duomenų bazę ir jam išduotas Bibliotekos (arba kitos LIBIS bibliotekos) skaitytojo pažymėjimas.
 - 4.2. **Skolininkas** šiose Taisyklėse suprantamas kaip fizinis asmuo, neįvykdęs prievolės Bibliotekai, t.y. pasibaigus dokumentų gražinimo terminui jų negražinęs bei nesumokėjęs teisėtai priskaičiuotų delspinigių.
 - 4.3. **Skola** šiose Taisyklėse suprantama kaip skolininko laiku Bibliotekai negražinti dokumentai, kuriuos Skolininkas neatlygintinai buvo pasiskolinęs iš Bibliotekos ir kuriuos privalo gražinti, arba privalo perduoti Bibliotekai lygiaverčius dokumentus prarastiesiems, arba privalo sumokėti Bibliotekai prarastų dokumentų kainą, taip pat baudą (delspinigius).
 - 4.4. **Skolų išieškojimo paslaugų bendrovė** (toliau tekste - Bendrovė) – skolų išieškojimo bendrovė, su kuria Biblioteka, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis, yra sudariusi tarpininkavimo skolų išieškojimo sutartį bei sutartį dėl informacijos neviešinimo (toliau tekste - Sutartis).

II. DOKUMENTŲ PANAUDA UŽ BIBLIOTEKOS RIBŲ IR SKOLŲ IŠIEŠKOJIMAS

1. Dokumentų panauda už Bibliotekos ribų (skolinimas į namus) teikiama tik registruotam Bibliotekos vartotojui. Dokumentai panaudai teikiami vienam kalendoriniam mėnesiui.
2. Vartotojas vienu metu iš bibliotekos fondų gali būti pasiskolinęs ne daugiau leidinių nei numatyta bibliotekos direktoriaus įsakymu tvirtiname *Teikiamų panaudai į namus dokumentų skaičiaus lentelėje*. Du ir daugiau to paties leidinio egzemplioriai tam pačiam vartotojui neskolinami.

3. Leidinių grąžinimo terminą vartotojas gali pratęsti, tačiau **ne daugiau nei du kartus iš eilės**. Leidinių grąžinimo terminas pratęsiamas atėjus į Bibliotekos padalinį, iš kurio buvo pasiskolinti Leidiniai, arba šio padalinio telefonu, elektroniniu paštu ir per skaitytojo paskyrą LIBIS sistemoje. Biblioteka turi teisę sutrumpinti Leidinių grąžinimo terminą arba apriboti leidinių pratęsimo terminą itin paklausiams, vertingiems, atskirų rūšių (meno, serijiniams), naujai gautiems, kitų skaitytojų rezervuotiems bibliotekos leidiniams.

4. Bibliotekos vartotojo atsakomybė

4.1. Nustatytu laiku negrąžinęs Bibliotekai pasiskolinto Leidinio arba nepratęsęs jo grąžinimo termino, Vartotojas pagal nustatytus įkainius moka baudą (delspinigius). Delspinigiai pradedami skaičiuoti nuo kitos dienos pasibaigus nustatytam grąžinimo terminui.

4.2. Vartotojas, nepranešęs Bibliotekai apie prarastą skaitytojo pažymėjimą, teisės aktų nustatyta tvarka atsako už kito asmens paimtus ir negrąžintus bibliotekai dokumentus, pasinaudojus jo skaitytojo pažymėjimu.

4.3. Baudos dydis priklauso nuo pavėluotai grąžinamų Leidinių kiekio ir uždelstų kalendorinių dienų skaičiaus, skaičiuojant delspiniginius už laiku negrąžintus iš Bibliotekos pasiskolintus Leidinius vienai knygai už vieną uždelstą dieną. Delspinių dydis nustatomas atskiru Bibliotekos direktoriaus tvirtinamu įsakymu dėl teikiamų mokamų paslaugų sąrašo ir įkainių.

4.4. Sumokėti baudą galima Bibliotekoje esančiame pinigų terminale, atsiskaitant mokestiniu pavedimu arba el.bankininkyste.

4.5. Delspinigiai nustojami skaičiuoti pasiekus vienos bazinės socialinės išmokos (BSI) sumą, jei ji neviršija panaudai išduotų ir laiku negrąžintų Bibliotekos dokumentų įsigijimo kainos arba jų rinkos kainos išdavimo laiku.

4.6. Vartotojas, grąžinęs Bibliotekai gautus panaudai Leidinius, bet nesumokėjęs jam teisėtai priskaičiuotų delspinių, praranda teisę gauti panaudai Bibliotekos dokumentus; šią teisę jis vėl įgyja, kai sumoka jam teisėtai priklausančius delspinigius.

4.7. Jei dėl panaudai gautų dokumentų praradimo ar sugadinimo vartotojas nesikreipia į Biblioteką ir neatsiskaito nustatyta tvarka iki panaudos termino pabaigos, jis turi atlyginti padarytą žalą ir sumokėti priskaičiuotus delspinigius.

5. Biblioteka, teikdama panaudai dokumentus privalo:

5.1. Išduodant panaudai Bibliotekos dokumentus, tiksliai nurodyti panaudos terminą (dokumento grąžinimo datą).

5.2. Esant galimybėms Bibliotekos automatizuota sistema LIBIS išsiunčia Vartotojui priminimą apie besibaigiantį panaudos terminą, o pasibaigus terminui – raginimą grąžinti Leidinius.

5.3. Prieš teikiant Bendrovei Skolininko duomenis, taip pat ir asmens kodus, įsiskolinimui valdyti ir mokumui įvertinti, Bibliotekos atsakingas darbuotojas paštu arba elektroninėmis ryšių priemonėmis išsiunčia (pateikia) Skolininkui rašytinį **Pranešimą dėl įsipareigojimų nevykdymo** (Tvarkos priedas pridedamas), kuriame nurodomas Skolininko įsipareigojimų neįvykdymas, t.y. išvardijami negrąžinti Bibliotekai leidiniai ir nurodomi delspinigiai (bauda), paskaičiuoti priminimo išsiuntimo dienai.

5.4. Galutinis Bibliotekos skolinis reikalavimas, t.y. delspinių (baudos) pinigine išraiška, pateikiama Skolininkui jo atvykimo į Biblioteką dieną.

6. Bibliotekos teisės ir atsakomybė

6.1. Skolininko duomenys, taip pat ir asmens kodai, mokumui įvertinti ir įsiskolinimui valdyti Bendrovei pateikiami, jei Skolininkas per 30 kalendorinių dienų nuo dienos, kurią Bibliotekos

atsakingas darbuotojas išsiuntė (pateikė) Skolininkui priminimą, skolos nepadengė ir (arba) mokėjimo terminas nebuvo atidėtas, arba Skolininkas pagrįstai neginčijo skolos.

6.2. Bibliotekos atsakingas darbuotojas Skolininkų duomenis, taip pat ir asmens kodus, įsiskolinimui valdyti ir mokumui įvertinti Bendrovei pateikia Bibliotekos ir Bendrovės susitartu ir duomenimis perduoti saugiu būdu.

6.3. Bibliotekos atsakingas darbuotojas patvirtina, kad Skolos, perduotos Bendrovei yra teisiškai pagrįstos, neapmokėtos, teisiškai neužginčytos ir informacija, perduota Bendrovei elektroniniuose ar popieriniuose dokumentuose, yra teisinga.

6.4. Biblioteka, gavusi Bendrovės ataskaitą dėl nepavykusių Skolų iš Skolininkų išieškojimo, atsižvelgdama į Bendrovės rekomendacijas priima sprendimus - nurašyti skolą arba atlikti skolos išieškojimą teisiniu būdu.

7. Bendrovės teisės ir atsakomybė

7.1. Bendrovė, vadovaudamasi Bibliotekos suteiktais įgaliojimais ir Sutartimi, įsipareigoja veikti sąžiningai, visomis teisėtomis priemonėmis siekti sugrąžinti įsiskolinimus, vadovautis etiška skolų išieškojimo praktika, vesti derybas su Skolininkais, susitarti dėl atsiskaitymo dalimis.

7.2. Bendrovė teikia ataskaitą Bibliotekai, iš kurių Skolininkų nepavyko išieškoti skolos, išskirdama skolas į dvi kategorijas: rekomendacija nurašyti skolą arba rekomendacija atlikti skolos išieškojimą teisiniu būdu.

7.3. Bendrovė turi teisę Bibliotekos perduotų Skolininkų (juridinių asmenų) duomenis skelbti savo internetinėje svetainėje.

7.4. Jeigu Skolininkas apmoka dalį ar visą Skolą tiesiogiai Bibliotekai, Bibliotekos atsakingas darbuotojas privalo informuoti Bendrovę apie tai ne vėliau, kaip per 5 (penkias) darbo dienas el. paštu.

7.5. Išieškant Skolas, Bendrovės ikiteisminio išieškojimo išlaidas papildomai prie Bibliotekos nurodytų sumų apmoka Skolininkas.

III. ASMENS DUOMENŲ APSAUGA

1. Bibliotekos vartotojų asmens duomenys vykdant Skolų išieškojimo procesus tvarkomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau - ADTAĮ) kuriame nurodoma, kad be duomenų subjekto sutikimo asmens kodą galima naudoti juridiniams asmenims, kurių veikla susijusi su paskolų teikimu ir skolų išieškojimu, draudimu ar lizingo (finansinės nuomos) verslu, taip pat sveikatos apsaugos ir socialinio draudimo bei kitų socialinę paramą teikiančių ir administruojančių institucijų ir švietimo įstaigų, mokslo ir studijų institucijų veikla.

2. Bibliotekos atsakingas darbuotojas, atliekantis Skolininkų identifikavimo bei Skolų išieškojimo procedūras ir kuris, vadovaudamasis pareigybėje nurodytomis instrukcijomis bei laikydamas asmens duomenų apsaugą prioritetine sritimi, įsipareigoja tiek tiesioginiu, tiek netiesioginiu būdu nepublikuoti, neviešinti, neatskleisti, neperduoti Vartotojų asmens duomenų ir kitos su skolos išieškojimu susijusios informacijos tretiesiems asmenims bei apsaugoti informaciją nuo nesankcionuoto naudojimo, paviešinimo ir paskelbimo, išskyrus šių Taisyklių III skirsnio 1 p. atvejus.

3. Bibliotekos atsakingas darbuotojas, atliekantis Skolininkų identifikavimo bei Skolų išieškojimo procedūras, įsipareigoja visus dokumentus, pažymas bei bet kokią kitą rašytinę, spausdintą ar kitose

laikmenose esančią, elektroniniu būdu gautą informaciją saugoti ir apsaugoti įstatymų nustatyta tvarka.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

1. Su Skolų išieškojimu susiję dokumentai (Skolininkų sąrašai, susirašinėjimas su Bendrove, Bibliotekos direktoriaus sprendimai ir kt. informacija) saugomi Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.
 2. Darbuotojo, vykdančio Skolų išieškojimo procesus, darbą kontroliuoja vyriausiasis bibliotekininkas savo kompetencijos ribose.
-

Vilniaus apskrities Adomo Mickevičiaus viešosios bibliotekos
skolų už negrąžintus leidinius išieškojimo tvarkos
priedas

(Pranešimo formos pavyzdys)

Gerb. (vardas, pavardė) _____

Skaitytojo pažymėjimas Nr. _____

Nuolatinė gyv. vieta: _____

Laikina gyv. vieta: _____

Pranešimas dėl įsipareigojimų nevykdymo

Dėkojame, kad esate mūsų bibliotekos skaitytojas. Pranešame, kad Jūsų paimtų leidinių grąžinimo terminas pasibaigė (data)_____.

Prašome grąžinti šiuos leidinius:

Vadovaudamiesi *Naudojimosi Vilniaus apskrities Adomo Mickevičiaus viešosios bibliotekos taisyklėmis ir Vilniaus apskrities Adomo Mickevičiaus viešosios bibliotekos skolų už negrąžintus leidinius išieškojimo tvarka*, **prašome Jūsų per 30 kalendorinių dienų grąžinti** iš bibliotekos pasiskolintus leidinius ir sumokėti priskaičiuotus delspinigius. Priešingu atveju Jūsų duomenys bus perduoti UAB "Julianus Inkaso" įsiskolinimui valdyti ir mokumui įvertinti.

Delspinigių suma šiuo metu _____. Galutinė delspinigių suma bus paskaičiuota Jūsų atvykimo į Biblioteką dieną.

Pasiteiravimui:

Abonemento tel.: 2619809; abonementas@amb.lt

Meno literatūros sektorius tel.: 2616418; menas@amb.lt

Dirbame: pirmadieniais – penktadieniais nuo 11.00 iki 19.00 val.

Šeštadieniais ir sekmadieniais – nedarbo dienos.

Kita kontaktinė informacija: www.amb.lt

Vilniaus apskrities Adomo Mickevičiaus viešosios bibliotekos
Skaitytojų aptarnavimo centro vadovė Aldona Jeleniauskienė

