

Zasady regulowania opłat

Miejska Biblioteka Publiczna im. Z. Arentowicza z siedzibą we Włocławku przy ul. Warszawskiej 11/13 NIP 8881082188, REGON 000280927 ustaliła zasady regulowania opłat za nieterminowy zwrot materiałów bibliotecznych:

- 1 Biblioteka pobiera opłaty za:
 - 1 nieterminowy zwrot wypożyczonych materiałów bibliotecznych i urządzeń
 - 2 wydanie duplikatu karty bibliotecznej
 - 3 wykonane w bibliotece kserokopie materiałów bibliotecznych
 - 4 wykonane w bibliotece wydruki i skany komputerowe.
- 2 Wysokość pobieranych opłat określa cennik opłat stanowiący *załącznik nr 1* do niniejszego Regulaminu. W przypadku nieterminowego zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych system automatycznie nalicza opłatę.
- 3 Opłaty za nieterminowy zwrot materiałów bibliotecznych mogą być dokonywane:
 - 1 osobiście gotówką we wszystkich filiach i Bibliotece Głównej lub w kasie Biblioteki Głównej,
 - 2 przy użyciu karty płatniczej w wybranych filiach Biblioteki.
 - 3 przez elektroniczny system płatności on-line,
 - 4 przelewem na konto Biblioteki (numer 28 1020 5170 0000 1002 0183 3946)
- 4 Opłaty, które można wykonać elektronicznie, wraz z należnymi kwotami widoczne są po zalogowaniu na koncie Użytkownika w systemie bibliotecznym.
- 5 Dostęp do serwisu pobierania opłat przez Bibliotekę za pośrednictwem bankowości elektronicznej jest możliwy po zalogowaniu się na konto Użytkownika poprzez katalog Biblioteki w zakładce Twój profil. Serwis Biblioteki przekierowuje Użytkowników do serwisu transakcyjnego, gdzie zostaje dokonana opłata.
- 6 Wygenerowana przez ww. serwis kwota do zapłaty nie podlega podziałowi na raty.
- 7 Po zakończeniu procedur związanych z dokonaniem opłaty z wykorzystaniem serwisu bankowości elektronicznej, Użytkownik otrzymuje potwierdzenie operacji na adres e-mail zgłoszony w systemie bibliotecznym.
- 8 Usunięcie z konta Użytkownika opłat rozliczonych elektronicznie w ww. systemie dokonywane jest automatycznie w momencie zaksięgowania przelewu przez bank.
- 9 Reklamacje związane z usługą bankowości elektronicznej należy zgłaszać bezpośrednio w filiach oraz Bibliotece Głównej lub na adres mailowy: platnosci@biblioteka.wloclawek.pl
- 10 Płatności uregulowane przelewem bankowym są usuwane z konta czytelnika w terminie do dwóch dni roboczych od dnia zaksięgowania na koncie Biblioteki.
- 11 Reklamację należy wnieść w terminie 14 dni od dnia, w którym usługa została wykonana lub miała być wykonana.
- 12 Reklamacja jest rozpatrywana w terminie 14 dni od dnia jej wpływu do filii lub na wskazany wyżej adres e-mail.
- 13 Jeśli w tym terminie reklamacja nie może być rozpatrzona, Administrator systemu powiadomi Użytkownika pocztą elektroniczną o przyczynach opóźnienia i przewidywanym terminie rozpatrzenia reklamacji.
- 14 Biblioteka nie odpowiada za problemy techniczne leżące po stronie serwisu transakcyjnego.
- 15 Pozostałe opłaty (wymienione w ust. 1 pkt. 2-4) mogą być dokonywane gotówką lub przy użyciu karty płatniczej w Bibliotece Głównej i wybranych filiach Biblioteki.
- 16 Każda wpłata dokonana przez Użytkownika gotówką jest potwierdzana wydaniem dowodu wpłaty.