

**Zarządzenie nr 85/2025
z dnia 11 lipca 2025 r.
Rektora Uniwersytetu Medycznego w Łodzi**

**zmieniające zarządzenie nr 31/2023 z dnia 24 lutego 2023 Rektora Uniwersytetu
Medycznego w Łodzi w sprawie Regulaminu systemu biblioteczno-informacyjnego
Uniwersytetu Medycznego w Łodzi**

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 r. poz. 1571, ze zm.) oraz § 12 ust. 3 i § 13 ust. 2 Statutu Uniwersytetu Medycznego w Łodzi z dnia 27 czerwca 2019 r., ze zm., zarządza się, co następuje:

§ 1

W Regulaminie systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu Medycznego w Łodzi, wprowadzonym zarządzeniem nr 31/2023 z dnia 24 lutego 2023 r. Rektora Uniwersytetu Medycznego w Łodzi, ze zm., wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 7 dodaje się ust. 3 w brzmieniu:
„3. Zasady wnoszenia opłat za nieterminowy zwrot książek określa załącznik nr 4 do Regulaminu.”;
- 2) dodaje się załącznik nr 4 – Regulamin płatności elektronicznych za nieterminowy zwrot książek, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR: *prof. dr hab. n. med. Janusz Piekarski*

Ogłoszenie aktu prawnego:
- intranet/BIP

REGULAMIN PŁATNOŚCI ELEKTRONICZNYCH ZA NIETERMINOWY ZWROT KSIĄŻEK

I. Sposób i czas realizacji zobowiązań

§ 1

Naliczanie opłat

1. Opłaty z tytułu nieterminowego zwrotu, zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia zbiorów bibliecznych naliczane są zgodnie z obowiązującym cennikiem opłat oraz zasadami określonymi w Regulaminie Systemu Biblioteczno-Informacyjnego Uniwersytetu Medycznego w Łodzi i mogą być generowane automatycznie przez system biblieczny, niezależnie od uprzedniego wezwania użytkownika do ich uiszczenia.
2. Dzienna opłata za każdy przetrzymany dzień, naliczana jest od dnia następującego po upływie nieterminowego zwrotu wypożyczonych książek.
3. Naliczona przez system kwota do zapłaty nie podlega podziałowi na raty.
4. Informacja o rozpoczęciu naliczania opłat za nieterminowy zwrot wypożyczonych książek przesyłana jest na zarejestrowany w systemie bibliecznym adres e-mail użytkownika. Brak doręczenia wezwania nie zwalnia użytkownika z obowiązku uregulowania należności powstałych w wyniku użytkowania zbiorów bibliecznych. Obowiązek ten spoczywa na wszystkich użytkownikach, niezależnie od ich statusu (czytelnik zewnętrzny, student, doktorant, pracownik Uniwersytetu itp.), w szczególności w przypadku zakończenia korzystania z usług Biblioteki, wygaśnięcia konta bibliecznego lub innych zdarzeń skutkujących ustaniem uprawnień do korzystania ze zbiorów.

§ 2

Zaległości w opłatach

Nieuiszczenie opłat skutkuje ograniczeniem dostępu do usług bibliecznych, podjęciem przez Bibliotekę działań przewidzianych przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz wewnętrznymi przepisami Uniwersytetu, w tym w szczególności procedury windykacyjnej.

§ 3

Sposób płatności

1. Wszystkie płatności za zaległości biblieczne realizowane są wyłącznie za pośrednictwem systemu płatności PayU. Po zalogowaniu się w systemie bibliecznym na indywidualne konto użytkownika w zakładce „Moje konto”, w sekcji „Opłaty” pojawi się aktywny przycisk lub link prowadzący do systemu płatności. Centrum Informacyjno-Biblieczne nie pobiera dodatkowych opłat od użytkowników za korzystanie z systemu płatności elektronicznych.
2. Biblioteka nie odpowiada za problemy techniczne leżące po stronie operatora płatności online.

§ 4

Zaksięgowanie Płatności

Opłata uznana jest za uiszczoną z chwilą potwierdzenia płatności przez system PayU i usunięcia informacji o należności w systemie bibliotecznym na koncie użytkownika.

II. Polityka zwrotów uiszczonych opłat

§ 5

Wniosek o zwrot

1. W przypadku wystąpienia nadpłaty lub błędnie uiszczonej opłaty, czytelnik ma prawo złożyć wniosek o zwrot środków.
2. Wniosek powinien zawierać:
 - 1) imię i nazwisko,
 - 2) numer identyfikacyjny karty bibliotecznej,
 - 3) pełne uzasadnienie,
 - 4) dowód wpłaty.
3. Biblioteka rozpatrzy wniosek w terminie do 14 dni od daty jego otrzymania.

§ 6

Zwrot środków

1. Zwrot środków nastąpi w terminie do 14 dni od pozytywnego rozpatrzenia wniosku.
2. Środki zostaną zwrócone na to samo konto bankowe, z którego dokonano płatności za pośrednictwem PayU.

III. Reklamacje

§ 7

Procedura reklamacyjna

1. Wszelkie reklamacje dotyczące naliczonych opłat za zaległości biblioteczne należy składać pisemnie na adres e-mail: cib.sekretariat@umed.lodz.pl, wysyłając wiadomość z adresu e-mail użytkownika powiązanego z systemem bibliotecznym.
2. Alternatywnie, reklamację można złożyć pisemnie w siedzibie Centrum Informacyjno-Bibliotecznego.
3. Termin składania reklamacji wynosi 14 dni od daty naliczenia opłaty.
4. Reklamacja powinna zawierać:
 - 1) imię i nazwisko czytelnika,
 - 2) numer identyfikacyjny karty bibliotecznej,
 - 3) pełny opis problemu.
5. Biblioteka rozpatrzy reklamację w terminie do 14 dni od daty jej otrzymania. Odpowiedź zostanie przesłana na adres e-mail użytkownika.
6. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia reklamacji, naliczona opłata zostanie skorygowana w systemie bibliotecznym i zwrócona na to samo konto bankowe, z którego dokonano płatności za pośrednictwem systemu PayU.