

PATVIRTINTA

Šiaulių rajono savivaldybės viešosios bibliotekos
direktoriaus 2020 m. balandžio 27 d. įsakymu Nr. V-31
1 priedas

DOKUMENTŲ SKOLINIMO PASLAUGOS TEIKIMO KARANTINO METU ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOJOJE BIBLIOTEKOJE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Dokumentų skolinimo paslaugos bekontakčiu būdu teikimo karantino metu Šiaulių rajono savivaldybės viešojoje bibliotekoje tvarkos aprašas (toliau – aprašas), parengtas siekiant organizuoti Šiaulių rajono savivaldybės viešosios bibliotekos kartu su struktūriniais teritoriniais padaliniais (toliau – ŠRSVB) veiklą, laikantis visų Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos sprendimų ir rekomendacijų karantino ir išėjimo iš karantino situacijos laikotarpiu, maksimaliai užtikrinti ŠRSVB darbuotojų ir vartotojų apsaugą bei atsižvelgus į išliekančią COVID-19 ligos plitimo grėsmę bei įstaigos galimybes, nustato dokumentų skolinimo paslaugos bekontakčiu būdu teikimo karantino metu bibliotekos vartotojams tvarką.

2. ŠRSVB organizuoja šiame apraše nurodytų paslaugų teikimą bekontakčiu (vengiant socialinio (tiesioginio) kontakto ir be prieigos prie atvirų fondų) būdu. Kitos ŠRSVB paslaugos, kurių neįmanoma suteikti neišvengiant fizinio kontakto (skaityklų, viešosios interneto prieigos (išskyrus atvejus, kai vartotojas prisijungia prie įstaigos ar jos padalinio WI-FI tinklo neapsilankydamas ŠRSVB), edukacijų, dokumentų kopijavimo, skenavimo ir pan.), neteikiamos iki bus priimtas sprendimas jas teikti.

3. Nerekomenduojama naudotis dokumentų skolinimo paslauga karantino metu rizikos grupės asmenims (vyresnio nei 60 m. amžiaus asmenims ir (arba) sergantiems lėtinėmis ligomis, nurodytomis Sunkių lėtinių ligų, dėl kurių ekstremaliosios situacijos ar karantino laikotarpiu asmeniui išduodamas nedarbingumo pažymėjimas, sąraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2020 m. kovo 23 d. įsakymu Nr. V-483 „Dėl Sunkių lėtinių ligų, dėl kurių ekstremaliosios situacijos ar karantino laikotarpiu asmeniui išduodamas nedarbingumo pažymėjimas, sąrašo patvirtinimo“: žmogaus imunodeficito viruso liga; piktybiniai navikai (jei liga diagnozuota ar buvo paūmėjimas ir jei po taikyto gydymo pabaigos nepaėjo 2 metai); cukrinis diabetas; širdies ir kraujagyslių ligos su lėtiniu širdies nepakankamumu 2–4 laipsnio; lėtinės kvėpavimo organų ligos su kvėpavimo nepakankamumu; lėtinės inkstų ligos su inkstų nepakankamumu; būklė po autologinės kaulų čiulpų ir organų transplantacijos; ligos, kurios šiuo metu gydomos bendra ar selektyvia chemoterapija ar radioterapija, ir ligos, po kurių gydymo šiais metodais pabaigos nepaėjo 2 metai; ligos, kurios šiuo metu gydomos imunosupresija atitinkančia metilprednizolono 10 mg/kg per dieną, ir ligos, nuo kurių gydymo šiuo būdu pabaigos nepaėjo 6 mėnesiai; įgimtas imunodeficitas; kitos sunkios lėtinės ligos, kai taikomas imunosupresinis gydymas).

II SKYRIUS VARTOTOJŲ APTARNAVIMO BEKONTAKČIU BŪDU TVARKA

4. Visi ŠRSVB registruoti vartotojai aptarnaujami tik bekontakčiu būdu lauke arba ne mažesniame nei 10 m² vestibulyje. **Į atvirus bibliotekų fondus vartotojai neįleidžiami.** Norimus dokumentus jie gali užsisakyti:

4.1. rezervuodami bei užsakydami dokumentus per Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemos (toliau – LIBIS) katalogą (internetu <http://biblioteka.w3.lt/LIBIS>, sistemos paieškoje per vartotojo paskyrą išsirinkus reikiamą knygą, rajono biblioteką ir aktyvavus jos užsakymą arba rezervavimą (jei ji išduota) ir suderinus su bibliotekininku apie tikslų atsiėmimo

laiką);

4.2. susisiekdami su ŠRSVB darbuotoju elektroniniu paštu ir /ar telefonu, nurodytu interneto svetainės www.biblioteka.w3.lt paskyroje „Bibliotekos“, bei pateikdami pageidaujamų dokumentų sąrašą ar nurodydami kitus požymius, pagal kuriuos darbuotojas galėtų sukomplektuoti vartotojo užsakymą;

4.3. susisiekdami su ŠRSVB darbuotoju kitomis priemonėmis (pasinaudojant socialiniais tinklais, pokalbių programėlėmis ir kt.), kuriomis ŠRSVB darbuotojas su vartotoju yra pasidalinęs asmeninės komunikacijos tikslais ir jei viena iš šalių tam neprieštarauja.

5. Priimdamas užsakymą darbuotojas suderina su vartotoju ir užsakymo perdavimo laiką. Knygos išduodamos kiekvienos bibliotekos nurodytomis valandomis ir tik sutartu laiku.

6. Užsakymo vartotojui pateikimo vieta – prie įėjimo į ŠRSVB paskirta vieta (stalas, lentyna, kėdė, išorinė palangė (jei patalpos pirmame aukšte ir toks būdas priimtinas vartotojui), ne mažesnis nei 10 m² vestibulis).

7. Užsakyti dokumentai maišelyje (su nurodytu skaitytojo vardu, pavarde) bus padėti dėžutėje užsakymo pateikimo vietoje.

8. Vartotojas, išėmęs dokumentus iš maišelio, sudeda grąžinamus spaudinius į tą patį maišelį ir padeda atgal.

9. Dokumentų užsakymo ir jų perdavimo bekontakčiu būdu pradžia – 2020 m. balandžio 29 d. ir vyks šiomis savaitės dienomis:

9.1. Kuršėnų Vytauto Vitkausko bibliotekoje, esančioje adresu: Ventos g. 11A ir Vilniaus g. 15–1, Kuršėnuose – antradieniais, trečiadieniais ir ketvirtadieniais suderintu laiku;

9.2. kaimo ir miestelių bibliotekose – trečiadieniais, ketvirtadieniais bibliotekos darbo metu, suderintu laiku, išskyrus tuos atvejus, kai padalinio darbuotojas atostogauja arba yra laikinai nedarbingas.

10. Kai vartotojo gyvenamoji vieta yra ne daugiau kaip 1 km nutolusi nuo ŠRSVB ir tik išimtiniais atvejais, kai vartotojas priklauso rizikos grupei, gali būti susitarta dėl vartotojo aptarnavimo pristatant dokumentus į vartotojo namus, juos paliekant sutartoje vietoje.

11. Karantino ir palaipsnio išėjimo iš karantino laikotarpiu, vienu metu vartotojas gali pasiskolinti iki 10 vnt. bibliotekos dokumentų.

12. Vykstant į biblioteką atsiimti užsakytų leidinių, būtina laikytis visų saugos reikalavimų.

13. Rekomenduojama atvykti ne didesnėmis nei 2 asmenų grupėmis, išskyrus tuos atvejus, kai paslaugomis nori pasinaudoti vienos šeimos nariai.

14. Bibliotekos dokumentų grąžinimas taip pat vykdomas bekontakčiu būdu tomis pačiomis dienomis, kaip ir vykdomas užsakymų perdavimas, išskyrus, jei bibliotekos dokumentai grąžinami pasinaudojant knygų grąžinimo įrenginiu, esančiu adresu Ventos g. 11A, Kuršėnuose. Šiuo atveju bibliotekos dokumentai gali būti grąžinami bet kurią dieną ir bet kuriuo metu.

15. Bibliotekoje dokumentų grąžinimas fiksuojamas tik pasibaigus karantinavimo laikotarpiui, t. y. ne anksčiau kaip po 72 val.

16. Rekomenduojama vartotojams, kurie naudojami įstaigos padalinių paslaugomis, pasiskolintus dokumentus grąžinti po karantino. Jei vartotojas nesivadovaus šia rekomendacija, iš jo dokumentai bus priimti paliekant juos darbuotojo nurodytoje tam skirtoje vietoje.

17. Karantino metu už pavėluotą dokumentų grąžinimą ŠRSVB delspinigiai neskaičiuojami.

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Šiuo aprašu privalo vadovautis visi ŠRSVB darbuotojai bei vartotojai.

19. Darbuotojai, formuodami užsakymus vartotojams, privalo laikytis *Darbuotojų saugos ir sveikatos darbo vietoje instrukcijoje karantino metu* nustatytų reikalavimų.

20. Šis aprašas skelbiamas interneto svetainėje www.biblioteka.w3.lt ir galioja tol, kol bus nustatyta kita ŠRSVB paslaugų suteikimo tvarka arba paslaugos bus pradėtos teikti įprasta tvarka.

21. Papildomai šis aprašas vartotojams skelbiamas ŠRSVB prieigose, gerai matomoje vietoje (pvz., ant laukinių durų, lango ir pan.).

SUDERINTA

Darbo tarybos pirmininkė

Roberta Rasikienė

2020-04-27