

ŠIAULIŲ R. ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBOS KNYGŲ FONDO NAUDOJIMOSI TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių r. švietimo pagalbos tarnybos (toliau – Tarnybos) knygų fondu (toliau – Fondas) turi teisę naudotis Tarnybos darbuotojai, Šiaulių rajono pedagogai, pagalbos mokiniui specialistai, kiti švietimo srityje dirbantys asmenys, mokiniai, jų tėvai (globėjai, rūpintojai), Šiaulių r. Trečiojo amžiaus universiteto studentai.
2. Fondas kiekvienam skaitytojui garantuoja išsamią informaciją apie turimus leidinius.
3. Naudojimasis Fondu yra nemokamas.
4. Norėdami naudotis Fondo paslaugomis, skaitytojai privalo laikytis Tarnybos Fondo naudojimosi tvarkos.

II. SKAITYTOJŲ APTARNAVIMAS

5. Aptarnavimas:

- 5.1. skaitytojai, norėdami užsisakyti leidinį, turi paskambinti į Tarnybą tel. Nr. (8 41) 580813 arba parašyti laišką el. paštu svietimopagalba@gmail.com su to leidinio užklausa (autoriumi, pavadinimu, išleidimo metais). Atsakingi Tarnybos darbuotojai, gavę laišką su leidinio užklausa, susisieks su skaitytoju ir susiderins dėl laiko, kada bus galima pasiimti leidinį į namus.
- 5.2. skaitytojams, atvykus pasiimti užsakytų leidinių į Tarnybą, vyksta registracija į Leidinių išdavimo žurnalą (toliau – Žurnalas) (1 Priedas);
- 5.3. susipažinus su naudojimosi Tarnybos Fondu tvarka, suvedus duomenis į Žurnalą, skaitytojui išduodamas leidinys;
- 5.4. skaitytojai leidiniais gali naudotis vietoje arba neštis į namus.
- 5.5. skaitytojui į namus išduodama iki 5 knygų. Tarnyba pasilieka teisę riboti didelę paklausą turinčių leidinių išdavimo kiekį vienam skaitytojui.
- 5.6. leidiniai išduodami pagal Fondo Žurnale užregistruotą užsakymą;
- 5.7. leidiniai išduodami laikotarpiui nuo vienos dienos iki mėnesio, atsižvelgiant į jų paklausą ir esančių egzempliorių kiekį;
- 5.8. dėl informacijos apie leidinių grąžinimo terminus skaitytojai privalo patys pasiteirauti Tarnybos darbuotojų ir, jei reikia, prasitęsti naudojimo laiką. Negalima prasitęsti naudojimo laiko tuomet, kai leidinys yra užsakytas kito skaitytojo.
- 5.9. skaitytojas, paimdamas leidinį, pasirašo leidinių išdavimo žurnale.

III. SKAITYTOJŲ APTARNAVIMAS KARANTINO METU

Leidinių užsakymas ir pasiėmimas karantino metu vyksta tik nuotoliniu būdu.

5.10. Vykstant į Tarnybą pasiimti užsakytų leidinių, būtina laikytis visų saugumo priemonių ir reikalavimų: dėvėti veido kaukę, papildomai rekomenduojama mėvėti pirštines.

5.11. Užsakyti ir grąžinti leidinius galima tik iš anksto susitarus su Tarnybos darbuotoju.

5.12. Griežto karantino metu išlieka rekomendacija leidinių negrąžinti sutartu laiku. Gražinimo terminas pratęsiamas.

IV. SKAITYTOJŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

6. Skaitytojas turi teisę:

- 6.1. gauti išsamią informaciją apie Fondą ir jo teikiamas paslaugas;
- 6.2. apsilankius Fonde, telefonu, elektroninėmis ar kitomis ryšio priemonėmis pateikti užklausą informacijai gauti;
- 6.3. nustatyta tvarka paimiti iš Fondo leidinius į namus arba naudotis jais vietoje;
- 6.4. nustatyta tvarka prasitęsti pasiskolintų leidinių gražinimo terminą;

7. Skaitytojo pareigos:

- 7.1. tausoti ir saugoti Fondo leidinius, negadinti inventoriaus;
- 7.2. nustatytu laiku gražinti paimtus leidinius arba prasitęsti naudojimosi jais laiką;

8. Skaitytojo atsakomybė:

- 8.1. išnešti iš Fondo leidinius, jei jų išdavimas neužfiksuotas Žurnale;
- 8.2. gavęs leidinį, skaitytojas patikrina, ar nėra defektų, ir apie pastebėtus trūkumus praneša Tarnybos darbuotojams. To nepadarius, už spaudinio sugadinimą atsako paskutinis juo naudojęsis skaitytojas;
- 8.3. praradęs ar nepataisomai sugadinęs Fondo knygą ar kitą dokumentą, skaitytojas privalo jį pakeisti kitu tokiu pat arba Fondo pripažintu lygiaverčiu.

V. FONDO ATSAKINGŲ DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

9. Fondo atsakingo darbuotojo pareigos:

- 9.1. informuoti skaitytojus apie Fondo leidinių ir kitų dokumentų sandėlius ir teikiamas paslaugas;
- 9.2. užtikrinti galimybę naudotis Fondu;
- 9.3. užtikrinti kultūringą, lygių galimybių ir teisingumo principus atitinkantį skaitytojų aptarnavimą.

10. Fondo atsakingas darbuotojas turi teisę:

- 10.1. reikalauti, kad skaitytojai laikytųsi naudojimosi Fondo paslaugomis tvarkos;
- 10.2. nustatyti skaitytojui išduodamų dokumentų skaičių ir gražinimo terminus;
- 10.3. neišduoti kitų leidinių, kol skaitytojas negrąžino tų, kurių gražinimo terminas pasibaigęs; skaitytojams, nesilaikantiems arba pažeidusiems Knygų fondo nustatytą tvarką atimti teisę laikinai arba visam laikui naudotis Fondu;
- 10.4. prireikus pildyti ir keisti šią tvarką.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

11. Šios tvarkos privalo laikytis visi Fondo skaitytojai ir darbuotojai.
12. Ši tvarka gali būti keičiama ir papildoma Tarnybos direktoriaus įsakymu.