

PATVIRTINTA

Kelmės rajono savivaldybės Žemaitės
viešosios bibliotekos direktoriaus

2020 m. lapkričio 6 d. įsakymu Nr. V- 85

**PASLAUGŲ SUTEIKIMO KARANTINO IR (AR) EKSTREMALIOSIOS SITUACIJOS
METU KELMĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ŽEMAITĖS VIEŠOJOJE
BIBLIOTEKOJE TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Paslaugų suteikimo karantino ir (ar) ekstremaliosios situacijos metu Kelmės rajono savivaldybės Žemaitės viešojoje bibliotekoje tvarkos aprašas (toliau – aprašas) parengtas siekiant organizuoti Kelmės rajono savivaldybės Žemaitės viešosios bibliotekos ir jos struktūrinių teritorinių padalinių (toliau – įstaiga, kai kalbama apie struktūrinius teritorinius padalinius – padaliniai) veiklą laikantis visų Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos, Kelmės rajono savivaldybės valdžios institucijų sprendimų ir rekomendacijų karantino ir (ar) ekstremaliosios situacijos laikotarpiu, taip pat siekiant maksimaliai užtikrinti įstaigos ir jos padalinių vartotojų ir darbuotojų sveikatos apsaugą, atsižvelgiant į išliekančią COVID-19 ligos plitimo grėsmę, jos mastą bei įstaigos galimybes, ir nustato laikinąją paslaugų suteikimo įstaigoje ir jos padaliniuose tvarką.

2. Nuo 2020 m. lapkričio 6 d. įstaiga ir jos padaliniai organizuoja šiame apraše nurodytų paslaugų teikimą bekontakčiu (vengiant socialinio (tiesioginio) kontakto) būdu. Kitos įstaigos ir jos padalinių paslaugos, kurių neįmanoma suteikti neišvengiant fizinio kontakto (skaityklų, atvirų fondų, vaikų, JIE erdvių), neteikiamos iki bus priimtas sprendimas jas teikti.

**II SKYRIUS
LAIKINA BIBLIOTEKOS DOKUMENTŲ PANAUDOS
ORGANIZAVIMO TVARKA**

3. Bibliotekos dokumentų užsakymas vykdomas tik bekontakčiu būdu paslaugų suteikimo vietoje, esančioje Vytauto Didžiojo g. 73, Kelmėje, pirmadieniais – penktadieniais nuo 9.00 val. iki 17.00 val., kitose paslaugų teikimo vietose, t. y. įstaigos padaliniuose – jų darbo dienomis ir valandomis, išskyrus tuos atvejus, kai padalinio darbuotojas atostogauja arba yra laikiname nedarbingume. Pasibaigus darbuotojo atostogoms ar laikinam nedarbingumui, užsakymų priėmimas ir vykdymas vykdomas šio aprašo nustatyta tvarka.

4. Užsisakyti bibliotekos dokumentus vartotojas gali šiais būdais:

4.1. rezervuodamas juos pasinaudojant Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemos (toliau – LIBIS) priemonėmis, pasirinkdamas įstaigą ar jos padalinį ir norimą dokumentą;

4.2. susisiekdamas su įstaigos ar padalinio darbuotoju elektroniniu paštu, nurodytu interneto svetainės www.kelmeszemaitesvb.lt paskyroje „Struktūra ir kontaktai“, bei pateikdamas pageidaujamų dokumentų sąrašą ar nurodydamas kitus požymius, pagal kuriuos darbuotojas galėtų sukompaktuoti vartotojo užsakymą;

4.3. susisiekdamas su įstaigos ar padalinio darbuotoju telefonu, jei jis nurodytas svetainės www.kelmeszemaiteisvb.lt paskyroje „Struktūra ir kontaktai“, ir pateikdamas pageidaujamų dokumentų sąrašą ar nuroydamas kitus požymius, pagal kuriuos darbuotojas galėtų sukompaktuoti vartotojo užsakymą;

4.4. susisiekdamas su įstaigos ar padalinio darbuotoju kitomis priemonėmis (pasinaudojant socialiniais tinklais, pokalbių programėlėmis ir kt.), kuriomis įstaigos ar padalinio darbuotojas su vartotoju yra pasidalinęs asmeninės komunikacijos tikslais ir nei viena iš šalių tam neprieštarauja;

4.5. atvykęs prie įstaigos ar padalinio ir susisiekdamas viešai, vartotojui prieinamoje ir matomoje vietoje paskelbtais telefono numeriais, o jeigu vartotojas telefono neturi – pabelsdamas į duris, langą ar pan., jei tokia galimybė prieinama.

5. Priimdamas užsakymą darbuotojas suderina su vartotoju užsakymo perdavimo laiką. Vartotojas užsakymą gali atsiimti tik sutartu laiku.

6. Užsakymo pateikimo vartotojui vieta – tam skirta vieta (stalas, lentyna, kėdė, išorinė palangė (jei patalpos pirmame aukšte ir toks būdas priimtinas vartotojui) prie įėjimo į įstaigą ar jos padalinį.

7. Karantino ir (ar) ekstremaliosios situacijos laikotarpiu vienu metu vartotojas gali panaudai pasiimti iki 10 vnt. bibliotekos dokumentų.

8. Bibliotekos dokumentų gražinimas taip pat vykdomas bekontakčiu būdu. Padaliniuose – tomis pačiomis dienomis, kaip ir vykdomas užsakymų perdavimas. Jei bibliotekos dokumentai gražinami pasinaudojant knygų gražinio įrenginiu, esančiu adresu Vytauto Didžiojo g. 73, Kelmė, jie gali būti gražinami bet kurią dieną ir bet kuriuo paros metu.

9. Bibliotekos dokumentų gražinimas fiksuojamas tik pasibaigus jų karantinavimo laikotarpiui.

10. Bibliotekos dokumentai karantinuojami įstaigoje nustatyta tvarka.

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

12. Už pavėluotą dokumentų gražinimą įstaigoje ir jos padaliniuose delspinigiai neskaičiuojami.

III SKYRIUS

LAIKINA SKAITYKLŲ, INTERNETO, VIEŠŲJŲ ERDVIŲ PASLAUGŲ SUTEIKIMO TVARKA

13. Skaityklų, viešosios interneto prieigos paslaugos, viešųjų erdvių paslaugos neteikiamos iki bus priimtas sprendimas jas teikti.

14. Registruoti viešosios interneto prieigos taškų vartotojai, turintys savo įrenginius, gali naudotis įstaigos belaidžiu (Wi-fi) ryšiu, jei šis ryšys jam pasiekiamas be fizinio patekimo į įstaigos ar padalinio patalpas.

IV SKYRIUS

MOKAMŲ PASLAUGŲ ORGANIZAVIMO TVARKA

15. Nuo 2020 m. lapkričio 6 d. mokamos paslaugos neteikiamos, išskyrus tas, kurios gali būti suteiktos bekontakčiu būdu (e. paštu ar kitomis priemonėmis atsiųsto dokumento ar įstaigoje

saugomo dokumento kopijavimas, skaitytojo pažymėjimo ar jo dublikato išdavimas užsisakius jį telefonu ar elektroninėmis priemonėmis, bibliografinių sąrašų ir rodyklių pagal individualią užklausą sudarymas, atsiųstų nuotraukų spausdinimas ir pan.).

16. Patalpų nuomos, edukacijų, išskyrus jei jos bus organizuojamos nuotoliniu būdu, paslaugos neteikiamos.

17. Už mokamas paslaugas, suteiktas Vytauto Didžiojo g. 73, Kelmėje, atsiskaitoma su paslaugą suteikusių darbuotoju suderintu būdu (pinigai paliekami užsakymo pateikimo vietoje, juos apskaičius, kasos aparato kvitą lankytojas pasiima taip pat sutartu laiku ir būdu, už mokamą paslaugą, ją suteikus, taip pat galima atsiskaityti balkiniu pavedimu į Luminor banko sąskaitą Nr. LT94 4010 0510 0345 6560, mokėjimo paskirtyje nurodant suteiktos paslaugos pavadinimą iš mokamų paslaugų sąrašo, paskelbto interneto svetainės www.kelmeszemaitesvb.lt paskyros „Paslaugos“ nuorodoje „Mokamos paslaugos“).

18. Už mokamas paslaugas, suteiktas padaliniuose, atsiskaitoma su paslaugą suteikusių darbuotoju suderintu būdu (pinigai paliekami užsakymo pateikimo vietoje, juos apskaičius, pinigų priėmimo kvitą lankytojas pasiima taip pat sutartu laiku ir sutartu būdu).

19. Paslaugų suteikimą paslaugą suteikęs darbuotojas fiksuoja sudarydamas laisvos formos suteiktų paslaugų sąrašą, nurodydamas paslaugą ir jos apimtį, paslaugos gavėją, paslaugos suteikimo datą. Už suteiktas paslaugas vartotojas privalo atsiskaityti atsiimdamas užsakymą arba ne vėliau kaip per mėnesį nuo karantino pabaigos.

20. Rekomenduojama įstaigos ir jos padalinių vartotojams mokamomis paslaugomis naudotis tik esant neišvengiamai būtinybei.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Šiuo aprašu privalo vadovautis įstaigos ir jos padalinių darbuotojai bei vartotojai. Aiškinti šio aprašo nuostatas plečiamai draudžiama.

22. Darbuotojai, formuodami užsakymus vartotojams, privalo laikytis Darbuotojų saugos ir sveikatos darbo vietoje instrukcijoje (ekstremaliosios situacijos ir karantino metu) nustatytų higienos reikalavimų.

23. Šis aprašas skelbiamas interneto svetainėje www.kelmeszemaitesvb.lt ir galioja tol, kol bus nustatyta kita įstaigos ir jos padalinių paslaugų suteikimo tvarka arba paslaugos bus pradėtos teikti įprasta tvarka.

24. Papildomai šis aprašas vartotojams skelbiamas įstaigos ir padalinių priegose, gerai vartotojams matomoje vietoje (pav., ant išorinės durų pusės, lange ir pan.).

SUDERINTA

Profesinės sąjungos įgaliotinė


Dalia Valienė

2020-11-06