

INSTRUCCIÓN PARA PRÉSTAMO E DEVOLUCIÓN DOS LECTORES ELECTRÓNICOS

CONDICIÓN PREVIA: AUTORIZACIÓN PARENTAL

Para poder coller lectores electrónicos en préstamo, o alumnado debe previamente estar autorizado polos pais ou titores mediante o formulario "AUTORIZACIÓN DOS PAIS, NAIS..." (que o leven e o devolvan asinado).

As autorizacións gárdanse na subcarpeta "AUTORIZACIÓN LECTORES" da carpeta "LECTORES ELECTRÓNICOS", xunto co listado do alumnado autorizado.

INSTRUCCIÓN DE PRÉSTAMO DOS LECTORES ELECTRÓNICOS

1. Comprobar que o alumno ou alumna ten autorización parental.
2. Coller, da carpeta "LECTORES ELECTRÓNICOS" un formulario de préstamo, encher o apartado correspondente ao préstamo (anotando número do lector que se empresta e os elementos que leva o usuario).
3. Darllo a asinar ao usuario.
4. Gardar o formulario na subcarpeta "LECTORES PRESTADOS".
5. Prestar o lector electrónico no MEIGA, como un libro calquera (ver por detrás do lector o número de rexistro).

INSTRUCCIÓN DE DEVOLUCIÓN DOS LECTORES ELECTRÓNICOS

1. Devolver o lector electrónico no MEIGA.
2. Coller da subcarpeta "LECTORES PRESTADOS" o formulario correspondente a ese préstamo e encher o apartado da devolución, comprobando o estado do equipo e outros elementos emprestados.
3. Asinar (o encargado).
4. Colocar o formulario na subcarpeta "LECTORES DEVOLTOS".

EN CASO DE INCIDENCIA

Se no proceso de préstamo ou devolución houber algunhas incidencias (algo que non funciona, danos do lector electrónico, falta dalgún dos elementos prestados), prégame que se anote a incidencia por detrás do formulario de préstamo (incluíndo o nome do usuario) e que se notifique ao encargado da biblioteca.