



RĪGAS SERGEJA ŽOLTOKA VIDUSSKOLA

Vietalvas ielā 15, Rīgā, LV-1035, tālr./fakss 67574145, e-pasts: rszvs@riga.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

16.09.2020.

Nr.VSSZ-20-6-nts

Rīgas Sergeja Žoltoka vidusskolas bibliotēkas lietošanas noteikumi

*Izdoti saskaņā ar
Rīgas Sergeja Žoltoka vidusskolas
bibliotēkas reglamenta 4.1.punktu*

1. Vispārīgie noteikumi.

- 1.1. Rīgas Sergeja Žoltoka vidusskolas bibliotēkas (Bibliotēku reģistra Nr. BLB 0686) lietošanas noteikumi (turpmāk – Noteikumi) nosaka darbību un lietošanu kā iestādes sastāvdaļa, kas nodrošina literatūras un informācijas pieejamību, komplektē iespaiddarbus un citus dokumentus, sniedz bibliogrāfiskus un uzziņu pakalpojumus skolēniem un pedagogiem.
- 1.2. Bibliotēkas darbības juridiskais pamats ir Latvijas Republikas likumi un citi spēkā esošie normatīvie akti, pašvaldības saistošie noteikumi, izglītības iestādes nolikums un bibliotēkas reglaments, izglītības iestādes iekšējās kārtības noteikumi un bibliotēkas lietošanas kārtība.
- 1.3. Bibliotēkas darbības galvenie mērķi:
 - 1.3.1. nodrošināt skolas mācību procesu ar mācību grāmatām, uzziņu literatūru, daiļliteratūru un cita veida informāciju atbilstoši Valsts izglītības standartiem un mācību programmām;
 - 1.3.2. nodrošināt brīvu pieeju informāciju;
 - 1.3.3. nodrošināt visu pakalpojumu spektru, ko pieprasa bibliotēkas lietotāji.
- 1.4. Rīgas S.Žoltoka vidusskolas bibliotēkas lietotāji:
 - 1.4.1. visi skolēni, kuri uz doto periodu reģistrēti skolēnu sarakstā;
 - 1.4.2. visi skolas pedagogi, skolas darbinieki.
- 1.5. Bibliotēkas darba laiks:
 - 1.5.1. bibliotēkāra darba laiks – 40 stundas nedēļā;
 - 1.5.2. bibliotēka ir pieejama lietotājiem katru skolas mācību dienu saskaņā ar Bibliotēkas darba grafiku;

- 1.5.3. 2 – 3 stundas dienā (pēc vajadzības) paredzētas iekšējiem darbiem (darbs ar fondu, bibliogrāfiskais un informatīvais darbs, kultūrizglītojošu pasākumu gatavošana un piedalīšanās tajos, jaunākās literatūras apzināšana, iegāde, atvešana u.c.), kad netiek apkalpoti lasītāji;
- 1.5.4. katra mēneša pēdējā ceturtdiena ir sanitārā diena.

2. Bibliotēkas lietotāju reģistrācijas un grāmatu izsniegšanas kārtība.

- 2.1. Lietotājus bibliotēkā reģistrācija un pārreģistrācija notiek mācību gada sākumā :
 - 2.1.1. katram bibliotēkas abonementa lietotājiem, kurš atbilst Noteikumiem 1.4.punktam, bibliotēka aizpilda lasītāja formulāru;
 - 2.1.2. lasītāja formulārā (sk.p.1.4.1) ierakstīti vārds, uzvārds, klase;
 - 2.1.3. lasītāja formulārā (sk.p.1.4.2.) ierakstīti vārds, uzvārds un pedagoga vai skolas darbinieka amats.
- 2.2. Reģistrējoties lietotāju iepazīstina ar bibliotēkas un lasītavas lietošanas kārtību un noteikumiem. Ar savu parakstu lasītāja formulārā vai mācību grāmatu izsniegšanas sarakstā lietotājs apstiprina apņemšanos ievērot šos noteikumus.
- 2.3. Mācību grāmatu izsniegšana (1.pielikums):
 - 2.3.1. mācību gada sākumā klases audzinātājs (1. – 8.kl.) saņem mācību grāmatas visai klasei un izdala tās skolēniem lietošanai;
 - 2.3.2. katrs 9., 12. klases skolēns saņem nepieciešamas mācību grāmatas individuāli kā bibliotēkas abonementa lietotājs;
 - 2.3.3. izsniegtie dokumenti (mācību grāmatas) lietotājiem lietošanas termiņš ir līdz mācību gada beigām.
- 2.4. Iespieddarbu un grāmatu izsniegšana:
 - 2.4.1. bibliotēkas lietotājam jāievēro saņemto iespieddarbu lietošanas termiņš, t.i., grāmatām - 2 nedēļas, bet ne vairāk kā 2 grāmatas, nepieciešamības gadījumā lasītājs var pagarināt grāmatas lietošanas termiņu;
 - 2.4.2. gan uzziņu izdevumus (vārdnīcas, enciklopēdijas, sevišķie vērtīgie izdevumi u.c.), gan avīzes un žurnālus drīkst lietot tikai uz vietas bibliotēkas lasītavā.
- 2.5. Saņemt lietošanai jaunus izdevumus lasītājam ir tiesības tad, ja savlaicīgi ir nodoti iepriekš saņemtie izdevumi.

3. Bibliotēkas lietotāju tiesības.

- 3.1. Visiem lietotājiem ir tiesības:
 - 3.1.1. bez ierobežojumiem saņemt visu informāciju par bibliotēkas un lasītavas krājumu un informācijas sistēmu, kā arī tās izmantot;
 - 3.1.2. saņemt lasīšanai iespieddarbus un citus dokumentus, kā arī izmantot visus citus bibliotēkas piedāvātos pakalpojumus;
 - 3.1.3. iepazīties ar bibliotēkas lietošanas Noteikumiem;
 - 3.1.4. dāvināt bibliotēkai grāmatas un citus iespieddarbus un dokumentus;
 - 3.1.5. uz personas datu neaizskaramību;
 - 3.1.6. priekšlikumus, atsauksmes, sūdzības par bibliotēkas darbu lietotājam ir tiesības iesniegt skolas administrācijai;
 - 3.1.7. izmantot bez maksas visus bibliotēkas piedāvātos pakalpojumus.

4. Bibliotēkas lietotāja noteikumi .

- 4.1. Bibliotēkas lietotāja noteikumi skolēniem:
 - 4.1.1. ievērot bibliotēkas lietošanas noteikumus;
 - 4.1.2. saudzīgi izturēties pret lietošana nodoto grāmatu vai citu dokumentu;
 - 4.1.3. aizliegt izdarīt visa veida piezīmes mācību grāmatā;
 - 4.1.4. ilgstošai lietošanai saņemtas grāmatas ir obligāti jāapvāko;
 - 4.1.5. ja grāmatu apskates laikā tiek konstatēti defekti, nekavējoties par to jāziņo bibliotekārei;
 - 4.1.6. pēc bibliotekāra norādījuma veikt dokumentu (mācību grāmatu) sīko remontu, ja sīkie bojājumi ir radušies lietošanas gaitā;
 - 4.1.7. ievērot Noteikumus 2.3.3.,2.4. punktā norādītos grāmatu atdošanas termiņš;
 - 4.1.8. ja grāmata tiek nozaudēta vai sabojāta, tā ir jākompensē ar tādu pašu vai līdzvērtīgu iespeidzdarbu;
 - 4.1.9. ja grāmatas sabojātas vai pazudušas nelaimes gadījumā (ugunsgrēks, plūdi, nozagta soma u.c.), skolēns vai vecāki raksta paskaidrojumu par notikušo; uz tā parakstās skolēns, vecāki un klases audzinātājs; attiecīgās grāmatas tiek izslēgtas no fonda, neprasot atlīdzināt zaudējumus;
 - 4.1.10. ja izdotie dokumenti (grāmatas) nav savlaicīgi nodoti bibliotēkā, lasītājs zaudē tiesības lietot bibliotēku līdz parāda dzēšanai.
- 4.2. Bibliotekāra datoru izmantošanas kārtība:
 - 4.2.1. bibliotekāra datora izmantošana mācību uzdevumu pildīšanai – tikai ar bibliotekāres atļauju un viņas klātbūtnē.
- 4.3. Beidzot mācības vai darba gaitas izglītības iestādē, lietotāja pienākums ir nokārtot saistības ar bibliotēku.
- 4.4. Bibliotēkas lasītāja noteikumi skolotājiem:
 - 4.4.1. skolotāji atbild par bibliotēkas grāmatu saglabāšanu, kuras atrodas skolas kabinetos;
 - 4.4.2. obligāti ir jāatgriež grāmatas, kuras skolotāji ir paņēmuši stundas pasniegšanai;
 - 4.4.3. skolotājiem kategoriski aizliegt mainīties grāmatām savā starpā, nepaziņojot nodošanu bibliotekārei;
 - 4.4.4. klases audzinātājs atbild par savlaicīgu un kvalitatīvu mācību grāmatu nodošanu no klasēm mācību gada beigās bibliotēkā.

5. Uzvedības noteikumi bibliotēkā un lasītavā:

- 5.1. No bibliotēkas un lasītavas nedrīkst izņest grāmatas un citus dokumentus, kuru saņemšana nav noformēta pie bibliotekāra.
- 5.2. Virsdrēbes jāatstāj garderobē.
- 5.3. Bibliotēkā un lasītavā jāievēro klusums un kārtība, nedrīkst traucēt darbu citiem apmeklētājiem. Jāizslēdz mobilie telefoni.
- 5.4. Bibliotēkā un lasītavā aizliegts ienest un lietot ēdienus un dzērienus.
- 5.5. Lasītājus , kuri neievēro bibliotēkas izmantošanas noteikumus, ļaunprātīgi traucē darbu citiem lasītājiem vai bibliotēkas darbiniekiem, izslēdz no bibliotēkas

lasītāju uz laiku līdz 1 gadam, bet par atkārtotu pārkāpumu zaudē tiesības lietot bibliotēku.

Skolas bibliotēkas lietošanas noteikumus
sastādīja bibliotekāre T.Afanasjeva

*1.pielikums
Rīgas Sergeja Žoltoka vidusskolas bibliotēkas
lietošanas noteikumiem*

Mācību grāmatu izsniegšanas un nodošanas kārtība.

1. Klases audzinātāji (1.- 8.kl.) bibliotēkā saņem mācību grāmatas un parakstās par noteikta skaita mācību grāmatu saņemšanu, bet 9., 12. klases skolēni saņem nepieciešamas mācību grāmatas individuāli kā bibliotēkas abonementa lietotāji.
2. Klases audzinātājs izsniedz mācību grāmatas skolēniem un skolēnu sarakstā atzīmē, kādas mācību grāmatas ir izsniegtas katram konkrētam skolēnam.
3. Klases audzinātājs brīdina izglītojamos un viņu vecākus par mācību grāmatas izmantošanas noteikumiem.
4. Izglītojamie ir atbildīgi par saņemto mācību grāmatu saudzēšanu.
5. Izglītojamā vecāki vai izglītojamais uz grāmatas beidzamā vāka glīti ieraksta lietotāja vārdu, uzvārdu, klasi un mācību gadu.
6. Grāmata obligāti jāapvāko piemērotos vākos.
7. Gadījumā, ja skolēns pārtrauc mācības skolā mācību gada vidū, viņam bibliotēkā jānodod visas saņemtas mācību grāmatas un citus iespieddarbus.
8. Mācību gada beigās klases audzinātājs saņem no skolēniem izsniegtas mācību grāmatas un fiksē sarakstā, kādas grāmatas ir nodotas (izņemot 9.,12.kl. skolēnus, kuri nodot savu mācību grāmatu komplektus individuāli).
9. Bibliotekārs, piedaloties klases audzinātājam, fiksē nodotās mācību grāmatas un to kvalitāti, konstatē iespējamus iztrūkumus un grāmatu nolietojumu.
10. Nozaudēta vai sabojāta mācību grāmata jāatvieto ar identisku mācību grāmatu.
11. Mācību grāmatas jaunajam mācību gadam izsniedz pēc saistību nokārtošanas starp izglītojamo un bibliotekāru.

Skolas bibliotēkas lietošanas noteikumus
sastādīja bibliotekāre T.Afanasjeva