



LATVIJAS REPUBLIKA
SALACGRĪVAS NOVADA DOME
SALACGRĪVAS VIDUSSKOLA

Reģ.Nr.9000124533, Pērnavas ielā 31, Salacgrīvā, Salacgrīvas novadā, LV – 4033;
tālrunis: 64023061; e-pasts: skola@salacgrivasvsk.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI
Salacgrīvā

**SALACGRĪVAS VIDUSSKOLAS BIBLIOTĒKAS PAKALPOJUMU
IZMANTOŠANAS NOTEIKUMI**

Nr.1.4/11

2019.gada 22.novembrī

Izdoti saskaņā ar
Vispārējās izglītības likuma
10. panta trešās daļas 2. punktu

I Vispārīgie jautājumi

1. Salacgrīvas vidusskolas bibliotēkas (turpmāk – bibliotēka) pakalpojumu izmantošanas noteikumi nosaka vienotu bibliotēkas pakalpojumu sniegšanas un saņemšanas kārtību.
2. Noteikumi ir saistoši visiem izglītības iestādes izglītojamiem un darbiniekiem.
3. Noteikumi ir pieejami:
 - 3.1. izglītības iestādes lietvedībā;
 - 3.2. izglītības iestādes mājas lapā www.salacgrivasvsk.lv.

**II Kārtība, kādā izglītojamie un darbinieki
tiek iepazīstināti ar noteikumiem**

4. Izglītojamos, pirms reģistrēšanās bibliotēkas pakalpojumu saņemšanai, ar noteikumiem iepazīstina izglītības iestādes bibliotekārs (turpmāk – bibliotekārs), pārrunāšanas faktu fiksējot skolvadības sistēmā “E-klase”, nodrošinot izglītojamo parakstīšanos veidlapā par iepazīšanos ar noteikumiem.
5. Darbiniekus ar noteikumiem iepazīstina izglītības iestādes direktora pilnvarota persona.

III Bibliotēkas lietotāju reģistrācija

6. Bibliotēkas lietotāji ir izglītības iestādes izglītojamie un darbinieki.
7. Bibliotēkārš lietotāju formulārus veido elektroniski bibliotēku informācijas sistēmā "Skolas ALISE". Lietotāja formulārā reģistrē izsniegtos iespieddarbus un ziņas par to atdošanu.

IV Bibliotēkas pakalpojumu sniegšanas un saņemšanas kārtība

8. Bibliotēkas sniegtie pakalpojumi ir bez maksas.
9. Enciklopēdijas, retus un vērtīgus iespieddarbus iespējams izmantot tikai bibliotēkas lasītavā.
10. 1.-8.klašu izglītojamiem vienā reizē izsniedz ne vairāk kā 5 (piecus) iespieddarbus, 9.-12.klašu izglītojamiem - ne vairāk kā 7 (septiņus) iespieddarbus. Šis nosacījums neattiecas uz mācību grāmatām.
11. Saņemto iespieddarbu izmantošanas termiņš ir 30 (trīsdesmit) dienas, mācību grāmatām – attiecīgais mācību gads. Nepieciešamības gadījumā lietošanas termiņu var pagarināt, ja saņemtos izdevumus nepieprasa citi lietotāji.
12. Par preses izdevumu, jaunieguvumu un paaugstināta pieprasījuma iespieddarbu atdošanas termiņu informē bibliotēkārš, izsniedzot attiecīgo krājuma vienību.
13. Mācību grāmatas, darba burtnīcas un citi mācību līdzekļi jaunajam mācību gadam tiek izsniegti saskaņā ar apstiprināto izsniegšanas grafiku. Izsniegšanas grafiku izstrādā bibliotēkārš, to apstiprina izglītības iestādes direktors. Bibliotēkārš nodrošina izglītojamo un darbinieku iepazīstināšanu ar aktuālo izsniegšanas grafiku līdz katra kalendārā gada 20.maijam.
14. Katrs izglītojamais saņemtās mācību grāmatas pēdējā lapā, bibliotēkā iepriekš norādītā vietā, ieraksta savu vārdu, uzvārdu un mācību gadu.
15. Mācību grāmatas, darba burtnīcas un citus mācību līdzekļus atdod bibliotēkā mācību gada beigās, saskaņā ar apstiprināto iesniegšanas grafiku. Iesniegšanas grafiku izstrādā bibliotēkārš, to apstiprina izglītības iestādes direktors. Bibliotēkārš nodrošina izglītojamo un darbinieku iepazīstināšanu ar aktuālo iesniegšanas grafiku līdz katra kalendārā gada 20.aprīlim.
16. 9.un 12. klašu absolventi mācību grāmatas, darba burtnīcas un citus mācību līdzekļus atdod bibliotēkā ne vēlāk kā pēc pēdējā valsts pārbaudījuma dienas, saņemot bibliotēkā parakstītu izziņu.
17. Pedagogi mācību procesā izmantotās mācību grāmatas, darba burtnīcas un citus mācību līdzekļus atdod bibliotēkā līdz katra kalendārā gada 20. jūnijam. Nepieciešamības gadījumā tiek pagarināts izmantošanas termiņš.

18. Iespieddarbus, kuri nepieciešami lasīšanai vasaras periodā, bibliotēkā atdod kalendārā gada septembrī.
19. Ja izglītojamais pārtrauc izglītības ieguvu izglītības iestādē mācību gada 1.semestrī, izglītojamais atdod bibliotēkā visas saņemtās mācību grāmatas, darba burtnīcas, iespieddarbus un citus mācību līdzekļus.
20. Ja izglītojamais pārtrauc izglītības ieguvu izglītības iestādē mācību gada 2.semestrī, izglītojamais atdod bibliotēkā visas saņemtās mācību grāmatas, iespieddarbus un citus mācību līdzekļus, izņemot darba burtnīcas.

V Ludotēkas izmantošana

21. Starpbrīžos un no mācībām brīvajā laikā lietotājiem ir tiesības izmantot bibliotēkas ludotēkā pieejamās galda spēles.
22. Izvēloties galda spēli ir jāpierakstās uzskaites lapā, jānorāda spēles numurs un atbildīgā persona, norādot tās vārdu, uzvārdu un klasi.
23. Pēc galda spēles lietošanas ir jāsakārto spēles komplekts, tas jānoliek atpakaļ plauktā.
24. Galda spēles jālieto saudzīgi, par pamanītajiem bojājumiem nekavējoties jāinformē bibliotekārs.

VI Bibliotēkas lietotāja pienākumi

25. Bibliotēkas telpās jāievēro klusums, kārtība un ētikas normas.
26. Bibliotēkas telpās mobilajiem telefoniem un citām elektroniskajām ierīcēm jābūt bezskaņas režīmā.
27. Bibliotēkas telpās lasītāji drīkst uzturēties bibliotēkā norādītajā laikā, virsdrēbes atstājot garderobē, somas - tām paredzētajā vietā.
28. Bibliotēkas lietotājam stingri jāievēro darba drošības, elektrodrošības un ugunsdrošības noteikumi. Apdraudējuma gadījumā nekavējoties jāvērsas pie bibliotekāres.
29. Visi bibliotēkas iespieddarbi, preses izdevumi, mācību grāmatas, darba burtnīcas un citi mācību līdzekļi ir jālieto saudzīgi. Tajos nedrīkst izdarīt nekādas atzīmes un pasvītrojumus, aizliegts locīt un izplēst lapas vai nodarīt citus bojājumus.
30. Mācību grāmatām to lietošanas laikā ir jābūt apvākotām, bibliotēkā tās jāatdod tīras un bez bojājumiem. Nepieciešamības gadījumā grāmatas ir jāsalabo.
31. Saņemot iespieddarbus un preses izdevumus, tie ir jāpārbauda un par pamanītiem bojājumiem jāpaziņo bibliotekāram 2 (divu) darba dienu laikā pēc saņemšanas.

32. Iznest no bibliotēkas drīkst tikai pie bibliotekāra reģistrētus iespieddarbus, preses izdevumus vai citus krājuma materiālus.
33. Lietotājam jānodod iespieddarbs ar tādu svītrkodu, kas reģistrēts viņa elektroniskajā formulārā izsniegšanas brīdī. Iespieddarbs ar citu svītrkodu tiek uzskatīts par iegūtu beztiesiskā ceļā un bibliotekārs, ņemot vērā svītrkodu, atzīmē iespieddarba saņemšanu no tā lietotāja, kuram tas ir izsniegts, saskaņā ar reģistrācijas datiem.

VII Bibliotēkas lietotāja tiesības

34. Iepazīties ar bibliotēkas pakalpojumu izmantošanas noteikumiem.
35. Izmantot bibliotēkas fondu un bibliogrāfisko uzziņu sistēmu, saņemot nepieciešamo informāciju.
36. Apmeklēt bibliotēkas organizētos pasākumus, izstādes un citas aktivitātes.
37. Iesniegt priekšlikumus bibliotēkas darba pilnveidei.

VIII Bibliotēkā aizliegts

38. Traucēt citu lietotāju darbu.
39. Ienest un lietot pārtikas produktus.
40. Ienest, glabāt, izplatīt un lietot cigaretes, alkoholiskos dzērienus un apreibinošas (narkotiskās, toksiskās un psihotropās) vielas, kā arī atrasties to iespaidā.
41. Ienest, glabāt, izplatīt un lietot gāzes baloniņus, gāzes pistoles, sprāgstvielas, šaujamieročus un aukstos ieročus, kā arī jebkuru cita veida priekšmetus, vielas vai ierīces, kas var apdraudēt citu personu veselību un dzīvību.

IX Atbildība par bibliotēkas pakalpojumu izmantošanas noteikumu neievērošanu

42. Par nepilngadīgo bibliotēkas lietotāju sabojātajiem un pazaudētajiem iespieddarbiem, mācību grāmatām, darba burtnīcām, preses izdevumiem un citiem mācību līdzekļiem materiālo atbildību nes viņu vecāki vai personas, kas realizē aizgādību (turpmāk – vecāki).
43. Ja lietotājs sabojājis savus vai kāda cita lietotāja saņemtos bibliotēkas iespieddarbus, mācību grāmatas, darba burtnīcas, preses izdevumus un citus mācību līdzekļus, lietotājs 1 (viena) mēneša laikā aizstāj bojātās vienības ar tādām pašām vai vienojas ar bibliotekāru par sabojāto vienību aizstāšanu ar līdzvērtīgām vienībām.

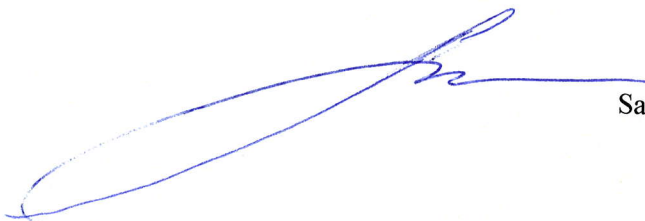
44. Bibliotēkas izmantošanas noteikumu neievērošanas gadījumā bibliotekārs ir tiesīgs:

- 44.1. uzaicināt lietotāju uz pārrunām;
- 44.2. uzaicināt lietotāju uzrakstīt paskaidrojumu par pārkāpuma veikšanas iemesliem un citiem apstākļiem, kā rezultātā noticis veiktais pārkāpums;
- 44.3. izteikt aizrādījumu rakstiskā veidā, informējot par to nepilngadīga lietotāja vecākus un, fiksējot sadarbību ar vecākiem skolvadības sistēmā "E-klase";
- 44.4. uzaicināt uz pārrunām nepilngadīga lietotāja vecākus;
- 44.5. aicināt lietotāju vai viņa vecākus novērst radītā kaitējuma sekas vai atlīdzināt zaudējumu vērtību, ja lietotāja darbības vai bezdarbības rezultātā bojāts vai zudis bibliotēkas inventārs, aprīkojums, materiāltehniskie līdzekļi vai krājuma vienības;
- 44.6. liegt jaunu krājuma vienību saņemšanu un izmantošanu līdz saistību nokārtošanai;
- 44.7. atkārtotu pārkāpumu gadījumā, ziņot par lietotāja pārkāpumiem izglītības iestādes direktoram.

X Noslēguma jautājumi

45. Grozījumus noteikumos veic saskaņā ar direktora rīkojumu.
46. Atzīt par spēku zaudējušu izglītības iestādes 2015.gada 27.maija iekšējo normatīvo aktu "Mācību līdzekļu izmantošanas kārtība Salacgrīvas vidusskolas bibliotēkā".

Direktore



Sanita Šlekone