

VIESĪTES VIDUSSKOLAS BIBLIOTĒKAS LIETOŠANAS NOTEIKUMI

Jēkabpils novadā Viesītē

I. Vispārīgie noteikumi

1. Šie noteikumi nosaka Viesītes vidusskolas bibliotēkas (turpmāk tekstā – Skolas bibliotēka) pakalpojumu sniegšanas kārtību lietotājiem.
2. Bibliotēkas lietotāja tiesības un pienākumus nosaka Bibliotēku likums, citi Latvijas Republikas likumi un tiesību akti, Skolas bibliotēkas reglaments un lietošanas noteikumi.
3. Bibliotēkas lietošanas noteikumu izmaiņas un papildinājumus ierosina Skolas bibliotēka un apstiprina Viesītes vidusskolas direktore.
4. Skolas bibliotēkai ir pienākums iepazīstināt lietotājus ar bibliotēkas lietošanas noteikumiem. Tie izvietojami bibliotēkas lietotājiem pieejamās bibliotēkas telpās.

II. Bibliotēkas lietotāji

5. Skolas bibliotēkas lietotāji ir Viesītes vidusskolas skolēni, skolotāji, tehniskie darbinieki un skolēnu vecāki, kuri izmanto Skolas bibliotēkas sniegtos bezmaksas pakalpojumus.
6. Skolas bibliotēka reģistrē lietotājus, tiem uzrādot personu apliecinošu dokumentu ar personas kodu (pasi vai eID karti).
7. Lietotājus līdz 14 gadu vecumam bibliotēkā reģistrē, uzrādot personu apliecinošu dokumentu un viena no vecāku vai tiem pielīdzināto personu rakstveida piekrišanu.
8. Skolas bibliotēkas darbinieks apņemas nodrošināt iesniegto personas datu aizsardzību atbilstoši Fizisko personu datu aizsardzības likuma prasībām.
9. Reģistrējoties bibliotēkā, lietotājam jāiepazīstas ar bibliotēkas lietošanas noteikumiem un ar savu parakstu jāapstiprina šo noteikumu ievērošanu.
10. Reģistrētam Skolas bibliotēkas lietotājam tiek izsniegta bibliotēkas lietotāja karte.
11. Lasītāja karte ir personisks dokuments un nevar tikt nodota izmantošanai citai personai.
12. Bibliotēkas lietotāja kartes nozaudēšanas vai bojājuma gadījumā karti atjauno, uzrādot pasi vai citu personu apliecinošu dokumentu.
13. Mainot uzvārdu, dzīves vai darba vietu, lietotājam tas jāpaziņo bibliotēkai kārtējā apmeklējuma reizē.

III. Bibliotēkas lietotāju apkalpošanas kārtība

14. Bibliotēkas sniegtie pamatpakalpojumi ir bez maksas.
15. Bibliotēkas pamatpakalpojumi ir šādi:
 - 15.1. bibliotēkas apmeklēšana un lietotājiem paredzēto pakalpojumu, iekārtu un aprīkojuma izmantošana, lietotāja reģistrācija bibliotēkā, Skolas bibliotēkas lietotāja kartes izsniegšana, grāmatu un citu dokumentu izsniegšana līdzņemšanai vai izmantošana uz vietas bibliotēkā;
 - 15.2. lietotāju apmācība un konsultāciju sniegšana par bibliotēkas krājumiem un citiem informācijas resursiem, katalogiem, kartotēkām un citām informācijas meklēšanas sistēmām un to izmantošana;
 - 15.3. bibliotekāro, bibliogrāfisko un faktogrāfisko uzziņu sniegšana;

- 15.4. bibliotēkas un literatūru popularizēšanas pasākumi.
16. Mācību grāmatu izmantošanas kārtību izstrādā skolas bibliotekārs un apstiprina Viesītes vidusskolas direktors.
17. Mācību grāmatu izmantošanas kārtība norādīta **2.pielikumā**.
18. Lietotājiem jāievēro bibliotēkā saņemto izdevumu lietošanas termiņš. Saņemti lietošanai jaunus izdevumus lietotājam ir tiesības tikai tad, ja savlaicīgi ir nodoti iepriekš saņemtie izdevumi. Atsevišķu izdevumu lietošanas termiņu bibliotēka pēc lietotāja lūguma var pagarināt, ja uz to nav pieteicies cits lietotājs.
19. Lietotājiem uz māju izsniegto iespieddarbu un citu dokumentu lietošanas termiņi: pieaugušajiem: grāmatām – 4 nedēļas, paaugstināta pieprasījuma grāmatām – 2 nedēļas (par lietošanas termiņu Lietotāju informē bibliotekārs), metodiskajai un mācību literatūrai – kārtējais mācību gads; bērniem: grāmatām – 2 nedēļas, paaugstināta pieprasījuma grāmatām – 7 dienas (par lietošanas termiņu Lietotāju informē bibliotekārs), mācību literatūrai – kārtējais mācību gads.
20. Vienlaikus izsniedzamo izdevumu skaits nav noteikts.
21. Bibliotēkas lasītavā esošos iespieddarbus un citus dokumentus līdzņemšanai neizsniedz.
22. Bibliotēkas krājumā neesoši lietotājam nepieciešami izdevumi tiek pieprasīti no citām bibliotēkām starpbibliotēku abonementa (SBA) kārtā ar Viesītes bibliotēkas starpniecību, ar kuru Skolas bibliotēka atrodas kopīgās telpās. Par saņemto literatūru lietotājam jāsedz sūtīšanas pasta izdevumi, saņemot pretī kvīti. Ļoti vērtīgus iespieddarbus vai citus dokumentus, kuri saņemti SBA kārtā, līdzņemšanai neizsniedz, tos var izmantot tikai bibliotēkas lasītavā.

IV. Bibliotēkas lietotāju tiesības

24. Skolas bibliotēka nodrošina Bibliotēku likumā noteikto bibliotēkas lietotāja tiesību ievērošanu:
 - 24.1.bez ierobežojumiem izmantot Skolas bibliotēkas krājumu un informācijas sistēmu;
 - 24.2.saņemt pilnīgu informāciju par bibliotēkas krājumu un informācijas resursiem;
 - 24.3.saņemt lasīšanai iespieddarbus un citus dokumentus vai to kopijas no Skolas bibliotēkas krājuma vai saņemt tos no citu bibliotēku krājumiem, ja bibliotēkā pasūtīto dokumentu nav, izmantojot Latvijas Nacionālās bibliotēkas starpbibliotēku abonementa un dokumentu piegādes sektora pakalpojumus;
 - 25.4.izmantot citus bibliotēkas piedāvātos pakalpojumus;
 - 25.5.iepazīties ar Skolas bibliotēkas lietošanas noteikumiem;
 - 25.6.pedalīties bibliotēkas darba organizatorisko jautājumu risināšanā, tās sabiedriskajā dzīvē, bibliotekāru profesionālo organizāciju darbā.
26. Lietotājam ir tiesības uz personas datu neaizskaramību. Bez lietotāja piekrišanas Skolas bibliotēka šīs ziņas nedrīkst nodot vai izpaust trešajai personai, izņemot likumos paredzētos gadījumus.
27. Priekšlikumus, atsauksmes un sūdzības par Skolas bibliotēkas darbu lietotājam ir tiesības iesniegt Viesītes vidusskolas direktori un skolas bibliotekārei.

V. Bibliotēkas lietotāju pienākumi

28. Ievērot Skolas bibliotēkas lietošanas noteikumus.
29. Lietotājs nedrīkst izņest no bibliotēkas grāmatas un citus dokumentus, kuru saņemšanu viņš nav noformējis pie bibliotekāra.
30. Lasītavā izmantoto literatūru nenovietot atpakaļ plauktos, bet atstāt uz galda vai nodot bibliotekāram.
31. Saudzīgi izturēties pret lietošanā nodotajiem iespieddarbiem, citiem dokumentiem (neizdarīt tajos atzīmes, svītrojumus, neplēst lapas u.tml.). Par pamanītajiem bojājumiem jāziņo bibliotekāram.
32. Saņemtos iespieddarbus un citus materiālus nodot bibliotēkā norādītajā termiņā.
33. Atlīdzināt bibliotēkai radušos zaudējumu Skolas bibliotēkas lietošanas noteikumos norādītajā kārtībā un apmērā, ja iespieddarbs vai cits lietošanā nodotais dokuments sabojāts, nozaudēts un vispār nav atdots bibliotēkai.
34. Nozaudētos vai lietotāja sabojātos bibliotēkas izdevumus lasītājiem jāaizstāj ar identiskiem vai līdzvērtīgiem izdevumiem.
35. Par kaitējumu, kuru Skolas bibliotēkas krājumam nodarījuši nepilngadīgi lietotāji, ir atbildīgi viņu vecāki vai šo lietotāju aizbildņi.
36. Jebkurai personai, kas atrodas bibliotēkas telpās, jāievēro vispārējie uzvedības noteikumi: sarunas, troksnis un cita veida darbības, kas var būt traucējošas pārējiem lasītājiem, jāierobežo līdz minimumam.
37. Bibliotēkas lietotāju, kurš neievēro Skolas bibliotēkas lietošanas noteikumus, ļaunprātīgi traucē darbu citiem lietotājiem vai bibliotēkas darbiniekam, var izraidīt no bibliotēkas telpām.

Viesītes vidusskolas bibliotēkas
mācību grāmatu izsniegšanas un nodošanas kārtība

1. Viesītes vidusskolas skolēni augusta beigās (pēc bibliotekāres atvaļinājuma) un septembra sākumā mācību grāmatas saņem individuāli.
2. Skolēni tiek reģistrēti un grāmatas tiek izsniegtas bibliotēkas programmā Alise.
3. Mācību gada beigās mācību grāmatas nodod pēc īpaši sastādīta grafika, kurš tiek paziņots audzēkņiem un skolotājiem ne vēlāk kā vienu nedēļu pirms grāmatu nodošanas.
4. Līdz tekošā mācību gada (aprīļa beigām) mācību priekšmetu skolotāji saskaņo ar skolas bibliotekāri mācību grāmatas un metodisko literatūru, kuru izmantos savā priekšmetā nākamajā mācību gadā.
5. Pamatojoties uz mācību priekšmetu skolotāju iesniegtajiem mācību grāmatu sarakstiem, bibliotekāre izsniedz skolēniem mācību grāmatas.
6. Klases audzinātājs brīdina skolēnus un viņu vecākus par mācību grāmatas izmantošanas noteikumiem.
7. Par grāmatu saņemšanu, to glabāšanu mācību gada laikā un to nodošanu atbild skolēni un to vecāki.
8. Saņemot mācību grāmatas, skolēnam:
 8. 1. mācību grāmatas jaunajam mācību gadam skolēni var saņemt tikai tad, ja nodotas iepriekšējā gadā saņemtās mācību grāmatas (izņēmums – mācību literatūra, kura tiek izmantota vairākus gadus);
 8. 2. saņemot grāmatas, skolēnam ir jāpārlicinās, vai grāmatas nav bojātas un vai tajās nav iepriekšējā lietotāja ieraksti, zīmējumi;
 8. 3. grāmatas bojājuma gadījumā uz to jānorāda bibliotekāram, tā ir uzreiz jāsamaina bibliotēkā (ja ir tāda iespēja);
 8. 4. sākot ar 2020. gadu bibliotēkā iepirktās grāmatas saudzēšanas nolūkos tiek vāktas par skolas līdzekļiem. Mācību gada beigās skolēni nodod apvāktas mācību grāmatas;
 8. 5. ja vāciņš noņemts, vai bojāts, tad skolēnam šīs grāmatas jāapvāko par saviem līdzekļiem;
 8. 6. iepriekšējo gadu grāmatas jāapvāko piemērotos vākos pašiem lietotājiem;
 8. 7. skolas bibliotēkā tiek pieņemtas grāmatas, kas nav sasvītrotas, saplēstas vai citādi bojātas. Tām jābūt salabotām, jābūt izdzēstiem visiem ierakstiem;

8. 8. par grāmatu saņemšanu, to glabāšanu mācību gada laikā un to nodošanu atbild skolēni un to vecāki.
9. Nozaudēta mācību grāmata jāaizvieto ar identisku mācību grāmatu.
10. Neskaidrības gadījumos radušos jautājumus risināt kopā ar Viesītes vidusskolas administrāciju.
11. Skolēniem, izstājoties no Viesītes vidusskolas, vai pedagogiem un darbiniekiem, mainot darba vietu, visas grāmatas ir obligāti jānodod bibliotēkā, pretī saņemot bibliotēkas apliecinājumu par saistību nokārtošanu.

Direktore

S. Ratiņa

Bibliotekāre

G. Plēsuma