



RĪGAS 64. VIDUSSKOLA

Ūnijas iela 93, Rīga, LV-1084
Tālrunis 67598929, e-pasts: r64vs@riga.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

2018.gada 8.oktobrī

Nr.VS64-18-3-nts

Rīgas 64.vidusskolas bibliotēkas iekšējās kārtības noteikumi

Izdoti saskaņā ar Latvijas Republikas
Bibliotēku likuma 5.pantu un
Rīgas 64.vidusskolas 08.10.2018. iekšējo noteikumu
VS64-18-2-rgs "Rīgas 64.vidusskolas
bibliotēkas reglaments" 15.punktu

I Vispārīgie noteikumi

1. Rīgas 64.vidusskolas bibliotēkas (turpmāk – bibliotēka) iekšējās kārtības noteikumi (turpmāk – noteikumi) nosaka kārtību, kādā bibliotēka nodrošina bibliotekāros un informācijas pakalpojumus.
2. Noteikumi nosaka bibliotēkas pakalpojumu lietotāju tiesības un pienākumus.
3. Bibliotēka nodrošina skolēnus un skolotājus ar mācību procesam nepieciešamo literatūru un informāciju, kā arī skolēnus, skolotājus un skolas darbiniekus ar daiļliteratūru un uzziņu literatūru.
4. Bibliotēkas fonds ir Rīgas 64.vidusskolas īpašums.
5. Bibliotēkas pakalpojumu lietotāju apkalpošana, bibliotēkas fonda un informācijas sistēmu izmantošana ir bez maksas.
6. Bibliotēkas iekšējās kārtības noteikumi stājas spēkā ar to apstiprināšanas dienu.

II Bibliotēkas darba laiks

7. Bibliotēkas darba laiks – darbdienās no plkst. 8.00 līdz 16.00.

III Bibliotēkas lietotāju reģistrācija

8. Bibliotēka apkalpo skolēnus, skolotājus un skolas darbiniekus.
9. Reģistrējoties bibliotēkā, 5.-12.klašu skolēniem, skolotājiem un skolas darbiniekiem nav jāuzrāda personu apliecinoši dokumenti, 1.-4.klašu skolēniem jāuzrāda dienasgrāmata.

10. Katram bibliotēkā reģistrētam lietotājam tiek noformēta lasītāja karte jeb formulārs, kurā tiek ierakstītas visas grāmatas, kuras lasītājs saņēmis lasīšanai ārpus bibliotēkas lasītavas telpām.
11. Reģistrējoties bibliotēkā, bibliotēkas lietotājiem jāiepazīstas ar bibliotēkas iekšējās kārtības noteikumiem un tie jāievēro.

IV Bibliotēkas sniegtie pakalpojumi

12. Bibliotēkas lietotājiem grāmatas vai citus iespieddarus izsniedz uz noteiktu laiku, bet ne ilgāk par divām nedēļām.
13. Ja grāmatas vai citi iespieddarbi nepieciešami ilgākam laikam un tos nepieprasa citi lietotāji, lietošanas termiņš jāpagarina, par to informējot bibliotekāru.
14. Vienā reizē bibliotēkas lietotājs drīkst ņemt līdznešanai vienu grāmatu vai iespieddarbu, izņemot gadījumus, kad mācību projektu vai pētniecisko darbu izstrādei nepieciešamas vairākas grāmatas vai iespieddarbi.
15. Citas grāmatas vai iespieddarus bibliotēkas lietotājs saņem līdznešanai pēc tam, kad ir nodotas iepriekš ņemtās grāmatas vai iespieddarbi.
16. Bibliotēkas lietotājam neizsniedz viena un tā paša iespieddarba vairākus eksemplārus.
17. Bibliotēkas lietotājiem līdznešanai neizsniedz paaugstināta pieprasījuma izdevumus, grāmatu vai citu iespieddarbu vienīgos eksemplārus, atlantus, vārdnīcas, enciklopēdijas, uzziņu literatūru, retos izdevumus, elektroniskos informācijas nesējus.
18. Bibliotēkas lietotājam, saņemot grāmatas vai citus iespieddarus, jāpārbauda, vai tajos nav bojājumu, un par konstatētajiem defektiem nekavējoties jāziņo bibliotekāram, pretējā gadījumā par bojāto izdevumu atbild lietotājs.
19. Grāmatas vai citus iespieddarus drīkst iznest no bibliotēkas tikai pēc to reģistrēšanas lasītāja kartē.
20. Pēc bibliotēkas lietotāja lūguma viņam vajadzīgās grāmatas vai iespieddarbi tiek atlikti un glabāti rezerves plauktā trīs dienas. Ja trīs dienu laikā lietotājs rezervēto literatūru neizmanto, to atliek atpakaļ krātuvē.
21. Visas līdznešanai paņemtās grāmatas un citi iespieddarbi jānodod bibliotēkā līdz mācību gada beigām.
22. Darbam bibliotēkas lasītavā atļauts ienest personīgās grāmatas un citus iespieddarus, tos uzrādot bibliotekāram.
23. Darbam bibliotēkas lasītavā lietotājs var pieprasīt ne vairāk kā 5 grāmatas vai citus iespieddarus, izņemot gadījumus, kad mācību projektu vai pētniecisko darbu izstrādei nepieciešams lielāks skaits grāmatu vai iespieddarbu.

V Mācību grāmatu izsniegšanas un nodošanas kārtība

24. Bibliotēka nodrošina katru skolēnu ar vienu mācību grāmatu un darba burtnīcu komplektu. Medicīniski pamatotas diagnozes gadījumā, ja skolēnam veselības

- stāvokļa dēļ aizliegts nest smagumus, iespējams saņemt bibliotēkā pieejamās papildu mācību grāmatas.
25. Mācību grāmatas un darba burtnīcas jaunajam mācību gadam saņem skolēni, kas iepriekšējā mācību gada beigās ir nodevuši visas grāmatas. Bibliotēkai ir tiesības nenodrošināt skolēnu ar mācību grāmatām un darba burtnīcām, kamēr nav nokārtotas iepriekšējās saistības.
 26. 1.-4. klašu audzinātāji mācību grāmatas un darba burtnīcas atbilstoši savas audzināmās klases skolēnu skaitam saņem bibliotēkā.
 27. 1.-4. klašu skolēniem mācību grāmatas un darba burtnīcas kārtējam mācību gadam izsniedz klases audzinātājs.
 28. Par 1.-4. klašu mācību grāmatu un darba burtnīcu savlaicīgu saņemšanu un nodošanu atbild klases audzinātājs.
 29. 5.-12. klašu skolēni mācību grāmatas un darba burtnīcas saņem bibliotēkā atbilstoši bibliotekāra izveidotam mācību grāmatu un darba burtnīcu izsniegšanas grafikam.
 30. 5.-12. klašu skolēni mācību grāmatas un darba burtnīcas saņem bibliotēkā, par to saņemšanu, ievākošanu un saudzēšanu parakstoties lasītāja kartē.
 31. Katrs skolēns, saņemot mācību grāmatas, ieraksta mācību grāmatā savu vārdu, uzvārdu, klasi un mācību gadu.
 32. Katrs skolēns ir atbildīgs par mācību grāmatu saglabāšanu (apvākošanu, bojājumu laicīgu labošanu utt.).
 33. Pirms mācību grāmatu nodošanas bibliotēkā, katrs skolēns sakārto viņa lietošanā esošās grāmatas, vajadzības gadījumā salabo tās, izdzēš nevajadzīgus ierakstus.
 34. Klašu audzinātāji un mācību priekšmetu skolotāji atbalsta grāmatu saudzīgu lietošanu, mudina skolēnus ikdienā lietot tikai apvākotās mācību grāmatas vai darba burtnīcas.
 35. Bibliotekārs pieņem tikai sakārtotas mācību grāmatas, bez bojājumiem, svītrojumiem, ierakstiem.
 36. Nozaudētas vai sabojātas mācību grāmatas vietā skolēnam vai viņa likumiskajam pārstāvim jāiegādājas tāda paša nosaukuma vai līdzvērtīga grāmata, saskaņojot to ar bibliotekāru.
 37. Darba burtnīcas nozaudēšanas gadījumā jāiegādājas jauna darba burtnīca.

VI Bibliotēkas lietotāja tiesības

38. Saņemt informāciju par bibliotēkas sniegtajiem pakalpojumiem, bibliotēkā esošajām grāmatām un citiem iespieddarbiem, to izmantošanas iespējām.
39. Izmantot bibliotēkas fondu un pieejamos informācijas tehnoloģiju resursus.
40. Saņemt izmantošanai bibliotēkas lasītavas telpā, kā arī līdznešanai mācību procesa nodrošināšanai, kā arī redzesloka bagātināšanai un personības pilnveidošanai nepieciešamās grāmatas un citus iespieddarbus.
41. Dāvināt bibliotēkai grāmatas un citus iespieddarbus, tehniskās iekārtas, kā arī atbalstīt aicinājumu "Draudzīgā lasītāja grāmata", kas paredz grāmatu nodošanu bibliotēkai uz nenoteiktu laiku ar mērķi tās novietot brīvpieejas plauktos.

VII Bibliotēkas lietotāja pienākumi

42. Iepazīties un ievērot bibliotēkas iekšējās kārtības noteikumus.
43. Saudzīgi izturēties pret bibliotēkas grāmatām, citiem iespieddarbiem, inventāru un iekārtām.
44. Nozaudētie vai bojātie bibliotēkas izdevumi lietotājam jāaizvieto ar identiskām vai līdzvērtīgām grāmatām vai citiem iespieddarbiem, saskaņojot to ar bibliotekāru. Ja bibliotēkas lietotājs ir nepilngadīga persona, tad bojāto vai nozaudēto grāmatu vai citu iespieddarbu aizvietošana saskaņojama ar vecākiem vai citiem likumiskiem pārstāvjiem.
45. Visas līdzņemšanai izsniegtās grāmatas vai citi iespieddarbi jānodod bibliotēkā norādītajā laikā un tādā pašā kvalitātē, kādā tie tika saņemti.
46. Apmeklējot bibliotēku, virsdrēbes jānodod garderobē, somas rūpīgi jānovieto bibliotēkā pie ieejas durvīm vai citā bibliotekāra norādītā vietā.
47. Bibliotēkā jāievēro vispārpieņemtās pieklājības normas, pret bibliotēkā un lasītavas telpā esošām materiālām vērtībām jāizturas saudzīgi, jāievēro kārtība un klusums, aizliegts lietot pārtikas produktus un dzērienus, izņemot ar bibliotekāra piekrišanu īpaši atvēlētā vietā.
48. Bibliotēkas lietotājs nedrīkst izņest ārpus bibliotēkas telpām grāmatas vai citus iespieddarbus, ja bibliotekārs tos nav reģistrējis lasītāja kartē.
49. Skolēniem, kuri pārtrauc mācības Rīgas 64.vidusskolā, kā arī skolotājiem un skolas darbiniekiem, kuri pārtrauc darba attiecības, jānodod bibliotēkā visas līdzņemšanai izsniegtās grāmatas vai citus iespieddarbus, saņemot apliecinājumu no bibliotekāra par saistību izpildi.

VIII Bibliotēkas lasītavā esošo datoru lietošanas noteikumi

50. Bibliotēkas lasītavas telpā esošie datori paredzēti skolēnu mācību procesam nepieciešamās informācijas meklēšanai, pētniecisko darbu, referātu, projekta darbu u.c. mācībām nepieciešamo darbu izstrādei.
51. Skolēni datorus drīkst izmantot starpbrīžos, brīvajās stundās un laikā pēc mācību stundām.
52. Pirms datora lietošanas jāpiesakās pie bibliotekāra.
53. Pie viena datora drīkst strādāt tikai viens lietotājs.
54. Ar datortehniku jārīkojas saudzīgi, nedrīkst lietot nepārbaudītus datu nesējus.
55. Aizliegts:
 - 55.1. mainīt datora konfigurāciju vai uzstādīt programmas;
 - 55.2. kopēt un pārvietot programmnodrošinājumu;
 - 55.3. bez atļaujas izmantot un bojāt citu lietotāju saglabātās datnes;
 - 55.4. lejupielādēt datorspēles;
 - 55.5. apmeklēt interneta vietnes, kuru aplūkošana nav paredzēta sabiedriskās vietās.
56. Neskaidrību gadījumā lietotājam jāvērsas pie bibliotēkas darbinieka.

57. Bibliotēkas lietotājam, strādājot ar datoru, jāievēro darba drošības, elektrodrošības un ugunsdrošības noteikumi:
- 57.1. nepievienot un neatvienot datoru no elektrības tīkla;
 - 57.2. nepieļaut sīku metāla priekšmetu (skavu, saspraužu u.c.) nonākšanu aparatūrā;
 - 57.3. neaiztikt elektrības vadus, to savienojumus, kontaktdakšas, kontaktligzdas, datora daļas savienojošos vadus u.c.;
 - 57.4. konstatējot bojājumus vai datora darbības traucējumus, jāpārtrauc darbs un jāinformē bibliotekārs;
 - 57.5. nestrādāt ar bojātu aparatūru.
58. Izmantojot personīgos datorus vai datu nesējus, informēt par to bibliotekāru.
59. Beidzot darbu, lietotājam ir jāaizver visas lietotās programmas, jāsakārto darba vieta un jāpiesakās pie bibliotekāra.

IX Bibliotēkas tiesības

60. Liegt bibliotēkas pakalpojumu saņemšanu tiem lietotājiem, kuri neievēro bibliotēkas iekšējās kārtības noteikumus, nerespektē citu bibliotēkas apmeklētāju tiesības un traucē bibliotekāra darbu.
61. Nepieņemt bojātas grāmatas vai citus iespieddarbus.
62. Pieņemt bibliotēkai dāvinātās grāmatas un citus iespieddarbus, tehniskās iekārtas, kā arī aicinājuma "Draudzīgā lasītāja grāmata" rezultātā uz nenoteiktu laiku saņemtās grāmatas un izvietot tās brīvpieejas plauktos.

X Noslēguma jautājums

63. Atzīt par spēku zaudējušus 2004.gada 25.augusta Rīgas 64.vidusskolas bibliotēkas izmantošanas noteikumus.

Skolas direktors

E.Sviklis

Kociņa 67474209
Krieviņa