



Smiltenes novada dome
Smiltenes vidusskola
Reģistra Nr. 90009067337

Dārza iela 17, Smiltene, Smiltenes novads, LV – 4729, tālrunis 4707589, fakss 4772857, e-pasts: svs@smiltene.lv

Apstiprinu:
Smiltenes vidusskolas direktore:

Ilze Vergina

2016. gada

SMILTENES VIDUSSKOLAS BIBLIOTĒKAS LIETOŠANAS NOTEIKUMI

1. Vispārīgie noteikumi

1. Šie noteikumi nosaka Smiltenes vidusskolas bibliotēkas pakalpojumu sniegšanas kārtību lietotājiem.
2. Bibliotēkas lietotāja tiesības un pienākumus nosaka Bibliotēku likums un citi Latvijas Republikas normatīvie dokumenti.

1. Bibliotēkas lietotāju reģistrācijas kārtība

- 2.1. Skolas bibliotēka apkalpo Smiltenes vidusskolas skolēnus, skolotājus un skolas darbiniekus, solēnu vecākus u.c. pilsētas iedzīvotājus, pamatojoties uz bibliotēkas nolikumu.
- 2.2. Reģistrējoties bibliotēkā, lietotājam ir jāiepazīstas ar bibliotēkas lietošanas noteikumiem un ar savu parakstu uz lasītāja formulāra jāapstiprina šo noteikumu ievērošana.

2. Bibliotēkas lietotāja tiesības

Bibliotēka nodrošina Bibliotēku likumā noteikto bibliotēkas lietotāja tiesību ievērošanu:

1. bez ierobežojumiem izmantot bibliotēkas krājumu un informācijas sistēmu;
2. saņemt pilnīgu informāciju par bibliotēkas krājumu un informācijas resursiem;
3. saņemt lasīšanai iespieddarbus un citus dokumentus vai to kopijas no bibliotēkas krājuma;
4. saņemt lietošanā uz mācību gadu, mācību procesam paredzētās mācību grāmatas,
5. izmantot citus bibliotēkas piedāvātos pakalpojumus;
6. Lietotājam ir tiesības uz personu datu neaizskaramību. Bez lietotāja piekrišanas bibliotēka šīs ziņas nedrīkst nodot vai izpaust trešajai personai, izņemot likumos paredzētajos gadījumos.
7. Prasīt palīdzību grāmatu izvēlē un informācijas atrašanā.

4. Bibliotēkas lietotāja pienākumi

- 4.1. Apvākot skolas izsniegtās mācību grāmatas vai saglabāt grāmatu vāciņus līdz mācību gada beigām skolas apvākotās gramatas.
- 4.2. Par grāmatās pamanītajiem bojājumiem ziņot bibliotekāram.
- 4.3. Ievērot noteiktos grāmatu atdošanas termiņus.

4.4. Atļauts izņest no bibliotēkas tikai pie bibliotekāra reģistrētas grāmatas vai citus krājuma materiālus.

4.5. Saudzēt bibliotēkas grāmatas un citus krājuma materiālus. Ja grāmata sabojāta, tās vietā jāiegādājas jauna, par to vienojoties ar bibliotekāru.

4.6 Ja bojāts bibliotēkas uzliktais grāmatas apvākums, tas jāaizstāj ar jaunu.

5. Grāmatas lietošanas termiņi

5.1. Lasītājiem jāievēro grāmatu izmantošanas termiņš, nepieciešamības gadījumā tas savlaicīgi jāpagarina.

5.2. Mācību grāmatas izsniedz uz vienu mācību gadu.

5.3. Daiļliterāturu, populārzinātnieko, metodisko literāturu un citus iespieddarbus izsniedz uz vienu mēnesi. Nepieciešamības gadījumā termiņš tiek pagarināts. Enciklopēdijas un rokasgrāmatas izsniedz tikai darbam lasītavā.

5.4. Audzēkņiem, izstājoties no skolas, vai pedagogiem un darbiniekiem, mainot darba vietu, visas grāmatas ir jānodod skolas bibliotēkā, pretī saņemot apliecinājumu par grāmatu nodošanu.

5.5. 9. un 12. klašu audzēkņiem grāmatas jānodod līdz pēdējā eksāmena dienai.

5.6. Lietošanas termiņu neievērošanas gadījumā (atkarībā no pārkāpuma ilguma un regularitātes):

5.6.1. parādniekiem var tikt liegta jaunu krājuma vienību saņemšana līdz parāda nokārtošanai;

5.6.2. parādniekiem uz laiku var nedot grāmatas lietošanai mājās, bet atļaut tās lietot tikai bibliotēkas lasītavā;

5.6.3. parādnieki uz laiku var tikt izslēgti no bibliotēkas.

6. Mācību grāmatu izsniegšanas un nodošanas kārtība.

6.1. Mācību grāmatas jaunajam mācību gadam izsniedz augusta beigās un jaunā mācību gada sākumā pēc īpaši sastādīta grafika. Norādītajā laikā katra klase audzinātāja vadībā ierodas bibliotēkā, un katrs skolēns saņem mācību grāmatas.

6.2. Mācību grāmatas jaunajam mācību gadam saņem skolēni, kuri iepriekšējā mācību gada beigās ir nodevuši visas grāmatas un nav bibliotēkas parādnieki.

6.3. Katrs skolēns saņemtajā mācību grāmatā ieraksta savu klasi, vārdu, uzvārdu un mācību gadu.

6.4. Bibliotekārs, priekšmetu skolotāji vai klašu audzinātāji ir tiesīgi mācību procesa laikā pārbaudīt, vai mācību grāmatas ir apvākotās. Neapvākotās grāmatas tiek konfiscētas un tiek atdotas atpakaļ skolēnam tikai pēc grāmatas apvākošanas bibliotēkā.

6.5. Mācību grāmatas nodod mācību gada beigās pēc īpaši sastādīta grafika, kurš tiek paziņots skolēniem ne vēlāk kā vienu nedēļu pirms grāmatu nodošanas. Katras klases skolēni klases audzinātāja vadībā ierodas bibliotēkā norādītajā laikā un nodod jau iepriekš sakārtotas mācību grāmatas.

6.6. Bibliotekārs pieņem tikai tās mācību grāmatas, kas nav bojātas, saplēstas vai saskārtotas.

Smiltenes vidusskolas bibliotēkas vadītāja:

 /Inguna Kudlāne/

Direktore:

 /I. Vergina/