



SMILTENES NOVADA PAŠVALDĪBA

SMILTENES VIDUSSKOLA

Reģ. Nr. 40900006176, IZM Reģ.Nr.4413903133
Dakteru iela 27, Smiltene, Smiltenes novads, LV-4729
tālr. 20371306, e-pasts svs@smiltenesnovads.lv

SMILTENES VIDUSSKOLAS BIBLIOTĒKAS LIETOŠANAS NOTEIKUMI

1. Vispārīgie noteikumi

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

2. Bibliotēkas lietotāju reģistrācijas kārtība

- 2.1. Skolas bibliotēka apkalpo Smiltenes vidusskolas skolēnus, skolotājus un skolas darbiniekus, skolēnu vecākus u.c. pilsētas iedzīvotājus, pamatojoties uz bibliotēkas nolikumu.
- 2.2. Reģistrējoties bibliotēkā, lietotājam ir jāuzrāda personu apliecinošs dokuments un jāiepažīstas ar bibliotēkas lietošanas noteikumiem.

3. Bibliotēkas lietotāja tiesības

Bibliotēka nodrošina Bibliotēku likumā noteikto bibliotēkas lietotāja tiesību ievērošanu:

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

4. Bibliotēkas lietotāja pienākumi

- 4.1. Saudzēt bibliotēkas grāmatas un citus krājuma materiālus. Ja grāmata sabojāta (t.sk. salīta) vai pazaudēta, tās vietā jāiegādājas jauna, par to vienojoties ar bibliotekāru.

4.2. Saglabāt grāmatu vāciņus skolas bibliotēkas apvākotajām mācību grāmatām. Ja bojāts (saplēsts, sazīmēts) bibliotēkas uzliktais grāmatas apvākojums, tas jāaizstāj ar jaunu.

4.3. Par grāmatās pamanītajiem bojājumiem ziņot bibliotekāram, uzreiz pēc grāmatas saņemšanas.

4.4. Ievērot noteiktos grāmatu atdošanas termiņus.

4.5. Atļauts izņemt no bibliotēkas tikai pie bibliotekāra reģistrētas grāmatas vai citus krājuma materiālus.

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. Ja skolēns paliek uz otru mācību gadu, mācību grāmatas ir jānodod bibliotēkā, rudenī tās var saņemt atkārtoti.

5.3. Daiļliteratūru, populārzinātnisko, metodisko literatūru un citus iespieddarbus izsniedz uz trīs nedēļām. 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, pārējiem līdz pēdējai mācību 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 jaunā mācību gada sākumā, augusta beigās vai septembrī 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 apvāktas.

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 **iepriekš sakārtotas (notīrītas, izdzēstas piezīmes, izņemtas lapas) mācību grāmatas**. Grāmatas jānodod līdz mācību gada beigām.

6.6. Bibliotekārs pieņem tikai tās mācību grāmatas, kas nav bojātas, saplēstas vai sasvītrotas un ir apvāktas.

Smiltenes vidusskolas bibliotēkas vadītāja:  /Inguna Kudlāne/

Direktore:



/Inguna Kondratjeva