

Rīgas Natālijas Draudziņas vidusskolas bibliotēkas kārtības noteikumi

Izdoti, pamatojoties uz Bibliotēku likuma 15.pantu un 21.pantu,
Rīgas Natālijas Draudziņas vidusskolas nolikumu,
Bibliotēkas lietošanas noteikumiem un Bibliotēkas reglamentu.

1. Bibliotēkas lietotāju reģistrācijas kārtība

1.1. Skolas bibliotēka apkalpo Rīgas Natālijas Draudziņas vidusskolas skolēnus, skolotājus un skolas darbiniekus.

1.2. Reģistrējoties bibliotēkā, lietotājam ir jāiepazīstas ar bibliotēkas lietošanas noteikumiem.

1.3. Reģistrācija bibliotēkā notiek elektroniskā formā IS skolu ALISE, katram jaunam lietotājam tiek piešķirts savs lietotāja numurs.

1.4. Katram reģistrētam lasītājam izsniegšanas formulārs ir elektroniskā formā IS skolu ALISE, kurā reģistrē izsniegtos iespieddarbus, ir norādītas ziņas par to atdošanas termiņiem un saņemšanu (automatizētajā izsniegšanā lietotāja paraksts nav nepieciešams).

2. Bibliotēkas lietotāja tiesības

2.1. Saņemt lietošanā uz mācību gadu mācību procesam paredzētās mācību grāmatas.

2.2. Prasīt palīdzību grāmatu izvēlē un informācijas atrašanā.

2.3. Izmantot bibliotēkas sniegtos pakalpojumus bez maksas.

3. Bibliotēkas lietotāja pienākumi

3.1. Apvākot skolas izsniegtās mācību grāmatas.

3.2. Par grāmatās pamanītajiem bojājumiem ziņot bibliotekāram.

3.3. Ievērot noteiktos grāmatu atdošanas termiņus.

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

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

4. Grāmatas lietošanas termiņi

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

- 4.2. Mācību grāmatas izsniedz uz vienu mācību gadu.
- 4.3. Daiļliterāturu, populārzinātnieko, metodisko literāturu un citus iespieddarbus izsniedz uz vienu mēnesi. Nepieciešamības gadījumā termiņš tiek pagarināts.
- 4.4. Audzēkņiem, izstājoties no skolas, vai pedagogiem un darbiniekiem, mainot darba vietu, visas grāmatas ir jānodod skolas bibliotēkā, pretī saņemot apliecinājumu par grāmatu nodošanu.
- 4.5. 9. un 12. klašu audzēkņiem grāmatas jānodod līdz pēdējā eksāmena dienai.
- 4.6. Lietošanas termiņu neievērošanas gadījumā (atkarībā no pārkāpuma ilguma un regularitātes):
- 4.6.1. parādniekiem var tikt liegta jaunu krājuma vienību saņemšana līdz parāda nokārtošanai;
 - 4.6.2. parādniekiem uz laiku var nedot grāmatas lietošanai mājās, bet atļaut tās lietot tikai bibliotēkas lasītavā;
 - 4.6.3. parādnieki uz laiku var tikt izslēgti no bibliotēkas.

5. Mācību grāmatu izsniegšanas un nodošanas kārtība.

- 5.1. 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.
- 5.2. Mācību grāmatas jaunajam mācību gadam saņem skolēni, kuri iepriekšējā mācību gada beigās ir nodevuši visas grāmatas un nav bibliotēkas parādnieki.
- 5.3. Katrs skolēns saņemtajā mācību grāmatā ieraksta savu klasi, vārdu, uzvārdu un mācību gadu.
- 5.4. Bibliotekārs, priekšmetu skolotāji vai klašu audzinātāji ir tiesīgi mācību procesa laikā pārbaudīt, vai mācību grāmatas ir apvākotas. Neapvākotās grāmatas tiek konfiscētas un tiek atdotas atpakaļ skolēnam tikai pēc grāmatas apvākošanas uz vietas bibliotēkā.
- 5.5. 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.
- 5.6. Bibliotekārs pieņem tikai tās mācību grāmatas, kas nav bojātas, saplēstas vai sasvītrotas.