

# **Rīgas Natālijas Draudziņas vidusskolas bibliotēkas kārtības noteikumi.**

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

## 1. Vispārējie noteikumi.

- 1.1. Rīgas Natālijas Draudziņas vidusskolas bibliotēkas lietošanas noteikumi reglamentē vidusskolas bibliotēkas lietotāju apkalpošanu, informācijas resursu un elektroniskās informācijas resursu izmantošanu.
- 1.2. Rīgas Natālijas Draudziņas vidusskolas bibliotēka nodrošina mācību procesu ar Valsts izglītības standartam atbilstošu literatūru, sekmē skolēnu intelektuālo un emocionālo izaugsmi, pedagogu profesionālās izaugsmes meistarības pilnveidošanu.
- 1.3. Rīgas Natālijas Draudziņas vidusskolas bibliotēkas darba laiks darba dienās no 8.00 – 15.00.

## 2. Bibliotēkas lietotāju reģistrācijas kārtība.

- 2.1. Skolas bibliotēka apkalpo Rīgas Natālijas Draudziņas vidusskolas skolēnus, skolotājus un skolas darbiniekus.
- 2.2. Reģistrējoties bibliotēkā, lasītājiem ir jāiepazīstas ar bibliotēkas lietošanas noteikumiem.
- 2.3. Pamatojoties uz Bibliotēku likumu, kas nosaka veikt darbības precīzu krājuma uzskaitē, skola izmanto bibliotēku IS (informācijas sistēmu) ALISE.
- 2.4. Katrs Rīgas Natālijas Draudziņas vidusskolas izglītojamais kļūst par skolas bibliotēkas lietotāju, kuram tiek izveidots bibliotēkas lasītāja formulārs un piešķirts bibliotēkas lietotāja numurs BIS elektroniskajā datu bāzē. BIS lasītāja formulārā tiek ievadīti personas dati un reģistrēta informācija par izsniegtajiem iespieddarbiem, to saņemšanas un nodošanas termiņiem. Automatizētajā sistēmā lasītāja paraksts nav nepieciešams. Par korektu datu ievadi atbild bibliotekārs. Šie dati ir aizsargāti un pieejami tikai bibliotēkas darbiniekiem. Bibliotekārs ir atbildīgs par datu neizpaušanu un elektroniskā sistēma paredz šo datu īpašu konfidencialitāti.

- 2.5. Informējam, ka izglītības iestāde apstrādā izglītojamo personas datus, atbilstoši Eiropas Parlamenta un Padomes regulas Nr. 2016/679 par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti.

### 3. Bibliotēkas lietotāju tiesības.

- 3.1. Saņemt lietošanā mācību procesam nepieciešamās mācību grāmatas.
- 3.2. Saņemt lasīšanai iespieddarbus un citus dokumentus no bibliotēkas fonda.
- 3.3. Saņemt palīdzību grāmatu izvēlē un informācijas atrašanā.
- 3.4. Izmantot bibliotēkas sniegtos pakalpojumus bez maksas.

### 4. Bibliotēkas lietotāju atbildība un pienākumi.

- 4.1. Iepazīties ar bibliotēkas lietošanas noteikumiem un ievērot tos.
- 4.2. No skolas bibliotēkas atļauts izņest tikai pie bibliotekāra reģistrētas grāmatas un citus krājuma materiālus.
- 4.3. Saudzēt skolas īpašumu: inventāru, iespieddarbus. Iespieddarbos nedrīkst izdarīt nekādas atzīmes un svītrojumus, locīt vai izplēst lapas. Par pamanītiem bojājumiem obligāti jāpaziņo bibliotekāram. Saņemtie iespieddarbi obligāti jāievāko.
- 4.4. Ja grāmata sabojāta, saplēsta, salieta vai nozaudēta, tās vietā jāiegādājas tāda pati jauna grāmata, par to vienojoties ar skolas bibliotekāru.
- 4.5. Saņemot mācību grāmatas, skolēnam mācību grāmatas aizmugurējā lapā ar pildspalvu jāieraksta mācību gads, klase un uzvārds.
- 4.6. Nododot mācību grāmatas, tās jāsakārto, vajadzības gadījumā jāsalīmē un jāizdzēš izdarītās piezīmes, ja tādas ir veiktas.

### 5. Bibliotēkas grāmatu nodošanas termiņi.

- 5.1. Mācību grāmatas izsniedz uz vienu mācību gadu.
- 5.2. Daiļliteratūru izsniedz uz 15 dienām, nepieciešamības gadījumā šo termiņu var pagarināt.
- 5.3. Skolas pedagogiem izsniegtajiem metodiskajiem līdzekļiem lasīšanas laiks netiek normēts. Izņēmuma gadījumā, ja grāmatu pieprasa arī cits pedagogs, tiek noslēgta vienošanās par grāmatas lietošanas laika termiņiem.
- 5.4. Lietošanas termiņu neievērošanas gadījumā, ņemot vērā pārkāpuma ilgumu un regularitāti:
  - parādniekiem var tikt liegta jaunu krājuma vienību izsniegšana līdz parāda nokārtošanai;
  - parādniekiem uz laiku var tikt liegta grāmatu izsniegšana uz mājām, bet atļauta to lietošana skolas bibliotēkas lasītavā;
  - parādnieki uz laiku var tikt izslēgti no bibliotēkas.

- 5.5. Audzēkņiem, izstājoties no skolas, vai pedagogiem un darbiniekiem, mainot darba vietu, visas grāmatas ir jānodod skolas bibliotēkā, pretī saņemot bibliotekāra izsniegtu apliecinājumu par saistību nokārtošanu ar skolas bibliotēku.
- 5.6. 9. un 12. klašu audzēkņiem visas no skolas bibliotēkas saņemtās grāmatas jānodod līdz pēdējā eksāmena dienai.

## 6. Mācību grāmatu izsniegšanas un nodošanas kārtība.

- 6.1. Mācību grāmatas jaunajam mācību gadam tiek izsniegtas augusta beigās un septembra sākumā pēc īpaši sastādīta grafika. Norādītajā laikā katra klase audzinātāja vadībā ierodas skolas bibliotēkā un katrs skolēns saņem un reģistrē savu grāmatu komplektu.
- 6.2. Mācību grāmatas jaunajam mācību gadam tiek izsniegtas tikai tiem audzēkņiem, kuri iepriekšējā mācību gadā ar skolas bibliotēku ir nokārtojuši visas saistības.
- 6.3. Mācību grāmatas nodod mācību gada beigās pēc īpaši sastādīta grafika, kurš tiek paziņots audzēkņiem un skolotājiem ne vēlāk kā vienu nedēļu pirms grāmatu nodošanas.
- 6.4. Skolas bibliotēkā tiek pieņemtas grāmatas, kas nav saskārtotas, saplēstas vai citādi bojātas.

## 7. Bibliotēkas lietošanas noteikumu un to grozījumu pieņemšanas kārtība.

- 7.1. Skolas bibliotēkas lietošanas noteikumus un to grozījumus izdod skolas direktors.
- 7.2. Līdz ar šo noteikumu stāšanos spēkā, tiek atzīti par spēku zaudējušiem 2014.gada 30. oktobra Rīgas Natālijas Draudziņas vidusskolas bibliotēkas kārtības noteikumi Nr. GND-14-5-nts.