



RĪGAS NATĀLIJAS DRAUDZIŅAS VIDUSSKOLA

Bruņinieku iela 24A, Rīga, LV-1001, tālrunis 67012958, e-pasts: rndv@riga.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

04.12.2024.

Nr. GND-24-14-nts

Rīgas Natālijas Draudziņas vidusskolas bibliotēkas kārtības noteikumi

I. Vispārīgie jautājumi

1. Rīgas Natālijas Draudziņas vidusskolas (turpmāk – Skolas) bibliotēkas (turpmāk - Bibliotēka) lietošanas noteikumi nosaka bibliotēkas lietotāju apkalpošanu, informācijas resursu un elektroniskās informācijas sistēmu izmantošanu.
2. Bibliotēkas lietotāja tiesības un pienākumus nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, Bibliotēku likums, citi Latvijas Republikas noteikumi un tiesību akti.
3. Bibliotēkas lietošanas noteikumu izmaiņas un papildinājumus ierosina Bibliotēka un apstiprina Skolas direktors.
4. Bibliotēkai ir pienākums iepazīstināt lietotājus ar Bibliotēkas lietošanas noteikumiem. Tie izvietojami lietotājiem pieejamās Bibliotēkas telpās un e-klasē.
5. Bibliotēka nodrošina mācību procesu ar Valsts izglītības standartam atbilstošu literatūru, sekmē izglītojamo intelektuālo un emocionālo izaugsmi, pedagogu profesionālās meistarības pilnveidošanu.
6. Skolas Bibliotēkas darba laiks:
 - 6.1. darba dienās lasītājiem bibliotēka atvērta no 8:00 - 15:00;
 - 6.2. darba laiks bibliotēkas iekšējo tehnisko darbu veikšanai darba dienās 15:00 – 16:00.

II. Bibliotēkas lietotāja statusa iegūšana

7. Skolas Bibliotēkā var reģistrēties visi izglītojamie un darbinieki, uzrādot personu apliecinošu dokumentu (Personu apliecinošs dokuments ir tiesību aktos pilnvarotas valsts pārvaldes iestādes izsniegts dokuments, kas apliecina tā turētāja identitāti un tiesisko statusu).
8. Reģistrētam lietotājam jāiepazīstas ar Bibliotēkas lietošanas noteikumiem.
9. Personām, kuras nemācās un nestrādā Skolā, ir tiesības izmantot Bibliotēkas informācijas fondu lasītavā.

III. Bibliotēkas lietotāju apkalpošana

10. Bibliotēkas sniegtie pamatpakalpojumi ir bez maksas.

11. Bibliotēkas pamatpakalpojumi ir šādi:

11.1. Bibliotēkas apmeklēšana un lietotājiem paredzēto pakalpojumu (t.sk. datoru, interneta un vispāpieejamo elektroniskās informācijas resursu publiska pieejamība), iekārtu un aprīkojuma izmantošana, lietotāja reģistrācija Bibliotēkā, grāmatu saņemšana un nodošana, lietošanas termiņa pagarināšana vai izmantošana uz vietas Bibliotēkā;

11.2. Bibliotēkas apmeklējumi, lietotāju reģistrācija, konsultācijas par Bibliotēkas darba kārtību, fondu un informācijas meklēšanas iespējām;

11.3. Bibliotēkas apmeklētāju apmācība bibliotēkārājās stundās un konsultāciju sniegšana par Bibliotēkas krājumiem un citiem informācijas resursiem, katalogiem, kartotēkām un citām informācijas meklēšanas sistēmām un to izmantošana;

11.4. bibliotekāro, bibliogrāfisko un faktogrāfisko uzziņu sniegšana;

11.5. Starpbibliotēkārā abonementa pakalpojumi - grāmatu piegāde no Latvijas Nacionālās bibliotēkas, darbam uz vietas Skolas Bibliotēkā.

11.6. Bibliotēku un literatūras popularizējošu pasākumu veidošana;

11.7. tematisku izstāžu veidošana;

11.8. atbalsta sniegšana mācību un audzināšanas darbā;

11.9. ārpusklases darba un pasākumu atbalstīšana ar Bibliotēkā pieejamajiem resursiem.

12. Katru Bibliotēkas lietotāju reģistrē Bibliotēku informāciju sistēmas ALISE datu bāzē.

13. Bibliotēka grāmatas lietotājiem izsniedz uz noteiktu termiņu:

13.1. mācību literatūra - viens mācību gads ar tiesībām pagarināt, ja Pedagoģiskās padomes sēdē lemts par mācību gada pagarinājumu vai arī nepieciešams gatavoties valsts pārbaudes darbiem;

13.2. daiļliteratūra - 15 dienas, nepieciešamības gadījumā lietošanas termiņu iespējams pagarināt;

13.3. Skolas pedagogiem izsniegtajiem metodiskajiem līdzekļiem lietošanas laiks netiek normēts, to pedagogs nosaka pats. Izņēmuma gadījumā, ja iespieddarbu pieprasa arī citi pedagogi, jāvienojas ar Skolas bibliotekāru par iespieddarba lietošanas termiņiem;

13.4. lietotājam līdznešanai vienlaikus izsniedz ne vairāk kā 3 (trīs) iespieddarbus vai citus dokumentus;

13.5. vērtīgas grāmatas, uzziņu un citu bieži pieprasītu izdevumu vienīgos eksemplārus līdznešanai neizsniedz;

13.6. atgriežot no Bibliotēkas ņemto iespieddarbu, tas jāiesniedz bibliotēkarei personīgi;

13.7. lietotājs no jauna var saņemt grāmatas u.c. materiālus no Bibliotēkas krājuma tikai tad, kad ir nodevis iepriekš paņemtos izdevumus, kuru lietošanas laiks ir beidzies.

13.8. uzziņu literatūra (vārdnīcas, enciklopēdijas u.c., izņemot žurnālus) Bibliotēkas darba laikā ir izmantojama tikai uz vietas. Ja noteiktā literatūra nepieciešama apjomīgāka darba veikšanai, tad to var saņemt uz mājām Bibliotēkas slēgšanas brīdī līdz nākamajai darba dienai.

14. Beidzot mācības vai darba attiecības, lietotājam jānodod visa Bibliotēkā saņemtā literatūra un jāsaņem no bibliotēkāres izziņu, ka Bibliotēkā nav parādu.

15. Vienam lietotājam neizsniedz viena un tā paša iespieddarba vairākus eksemplārus.

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

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

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

16.3. parādnieki uz laiku var tikt izslēgti no Bibliotēkas.

IV. Lietotāju tiesības

17. Izmantot Bibliotēkas krājumu, saskaņā ar Bibliotēkas lietošanas noteikumiem.

18. Bibliotēka nodrošina Bibliotēku likumā noteikto Bibliotēkas lietotāja tiesību ievērošanu:

18.1. bez ierobežojumiem izmantot Bibliotēkas krājumu un informācijas sistēmas;

- 18.2. bez maksas izmantot publiski pieejamos datorus, kā arī internetu un vispārpieejamos elektroniskās informācijas resursus;
- 18.3. saņemt pilnīgu informāciju par Bibliotēkas krājumu, informācijas resursiem un katalogiem, kā arī konsultācijas par to izmantošanu;
- 18.4. saņemt lasīšanai iespieddarbus un citus dokumentus vai to kopijas no Bibliotēkas krājuma;
- 18.5. saņemt nepieciešamo mācību literatūras klases komplektu, kas veidota saskaņojot ar priekšmetu skolotājiem un Skolas direktoru;
- 18.6. piedalīties Bibliotēkas darba organizatorisko jautājumu risināšanā un bibliotekāru profesionālo organizāciju darbā, izsakot ierosinājumus un priekšlikumus darba uzlabošanai.
19. Lietotājam ir tiesības uz personas datu neaizskaramību. Bez lietotāja piekrišanas Bibliotēka šīs ziņas nedrīkst nodot vai izpaust trešajai personai, izņemot likumos paredzētos gadījumus.
20. Apmeklēt Bibliotēkas organizētos pasākumus un izstādes,
21. Atsauksmes un sūdzības par Bibliotēkas darbu lietotājam ir tiesības iesniegt Skolas direktoram.

V. Lietotāju pienākumi un atbildība

22. Iepazīties ar Bibliotēkas lietošanas noteikumiem un ievērot tos.
23. Saudzēt Skolas īpašumu: inventāru un iespieddarbus. Iespieddarbos nedrīkst izdarīt nekādas atzīmes un svītrojumus, locīt vai izplēst lapas. Par pamanītajiem bojājumiem jāziņo bibliotekāram.
24. Pirms nodot mācību grāmatas, tās jāsavēd kārtībā. Nepieciešamības gadījumā jāsalīmē, kā arī jāizdzēš uzrakstītais (ja tomēr grāmatā ir veiktas kādas piezīmes), no jauna jāapvāko, ja iepriekšējais vāciņš ir bojāts (saplēsts, netīrs, aprakstīts u.c.).
25. Mācību grāmatas jaunajam mācību gadam izsniedz augusta beigās un jaunā mācību gada sākumā pēc iepriekš sastādīta grafika, ar kuru jāiepazīstas e-klasē. Norādītajā laikā katra klase audzinātāja vadībā ierodas bibliotēkā, un katrs skolēns saņem mācību grāmatu komplektu.
26. Mācību grāmatas jaunajam mācību gadam saņem skolēni, kuri iepriekšējā mācību gada beigās ir nodevuši visas grāmatas un nav Bibliotēkas parādnieki.
27. Katrs skolēns saņemtajā mācību grāmatā ieraksta savu klasi, vārdu, uzvārdu un mācību gadu katras mācību grāmatas pirmajā vai pēdējā lapā.
28. Bibliotekārs, priekšmetu skolotāji vai klašu audzinātāji ir tiesīgi mācību procesa laikā pārbaudīt, vai mācību grāmatas ir apvāktas un nav bojātas.
29. 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.
30. Bibliotekārs pieņem tikai tās mācību grāmatas, kas nav bojātas, saplēstas vai sasvītrotas un apvāktas ar jaunu vāciņu.
31. Lietotājs nedrīkst izņest no Bibliotēkas grāmatas un citus dokumentus, kuru saņemšanu nav noformējis pie bibliotekāra.
32. Ja lietotājs pazaudējis vai sabojājis izsniegto iespieddarbu, tas jāaizvieto ar tādu pašu vai citu iespieddarbu, kurus Bibliotēka atzinusi par līdzvērtīgu vai atlīdzināt zaudējumus pēc Bibliotēkas uzskaites dokumentos norādītās cenas.
33. Bibliotēkā ir jāievēro klusums, kārtība un pieklājīgas uzvedības normas, jāizpilda bibliotekāres norādījumi.
34. Bibliotēkā nedrīkst atrasties virsdrēbēs.
35. Bibliotēkā nedrīkst ienest un lietot pārtikas produktus.
36. Lietotājs nedrīkst bojāt Bibliotēkas inventāru un iekārtas vai nodarīt citus materiālus zaudējumus.
37. Par Bibliotēkas noteikumu neievērošanu lietotājs var tikt izraidīts no Bibliotēkas telpām un viņam var tikt liegta Bibliotēkas apmeklēšana uz laiku, ko nosaka bibliotekāre.
38. Bibliotēkā netraucēt citu lietotāju darbu, saglabāt tīrību un kārtību.

VI. Bibliotēkas lietošanas noteikumu un to grozījumu pieņemšanas kārtība

39. Bibliotēkas lietošanas noteikumus un to grozījumus apstiprina Skolas direktors.

Rīgas Natālijas Draudziņas vidusskolas
vadītājs/direktors (izglītības jomā)

M.Zāģeris

Barone 22006668