



VARAKĻĀNU NOVADA PAŠVALDĪBA
VARAKĻĀNU VIDUSSKOLA

Reģ. Nr. 4413900128

Jaunatnes ielā 2, Varakļānos, Varakļānu novadā, LV-4838
tālr. 64860993, fakss 64807086, e-pasts: varaklanuvsk@varaklani.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI
Varakļānos

30.08.2019.

Nr. 9

BIBLIOTĒKAS LIETOŠANAS NOTEIKUMI

1. Vispārīgie noteikumi.

- 1.1. Bibliotēkas lietošanas noteikumi nosaka Varakļānu vidusskolas bibliotēkas pakalpojumu sniegšanas kārtību lietotājiem, lietotāju loku, viņu tiesības un pienākumus, kā arī citus ar bibliotēkas lietošanu saistītus jautājumus.
- 1.2. Bibliotēkas darbības juridiskais pamats ir Latvijas Republikas likumi un citi spēkā esošie normatīvie akti, pašvaldības saistošie noteikumi, Varakļānu vidusskolas un bibliotēkas reglamenti, skolas iekšējās kārtības un bibliotēkas lietošanas noteikumi.
- 1.3. Bibliotēkas lietošanas noteikumi atbilst UNESCO IFLA izstrādātajiem dokumentiem- "Skolu bibliotēku manifestam" (2000.g.) un "Skolu bibliotēku vadlīnijām" 2.izd. (2015.g.).

2. Bibliotēkas lietotāju tiesības.

- 2.1. Bibliotēkas lietotājiem ir tiesības bez ierobežojumiem saņemt visu informāciju par bibliotēkas krājumu, kā arī to izmantot.
- 2.2. Bibliotēkas lietotājiem ir tiesības saņemt lasīšanai iespieddarbus un citus dokumentus, kā arī izmantot visus citus bibliotēkas piedāvātos pakalpojumus.
- 2.3. Bibliotēkas lietotājiem ir tiesības iepazīties ar bibliotēkas lietošanas noteikumiem.

3. Bibliotēkas lietotāju pienākumi.

- 3.1. Bibliotēkas lietotāju pienākums ir ievērot bibliotēkas lietošanas noteikumus.
- 3.2. Bibliotēkas lietotāju pienākums ir saudzīgi izturēties pret lietošanā nodotajiem iespieddarbiem vai citiem dokumentiem, kā arī atlīdzināt zaudējumus, ja tādi ir radušies lietotāja vainas dēļ.

4. Bibliotēkas lietotāju reģistrācija un pakalpojumu sniegšana.

- 4.1. Varakļānu vidusskolas bibliotēkas lietotāji ir šīs izglītības iestādes skolēni un absolventi, pedagogi, darbinieki un skolēnu vecāki, kā arī ikviena persona, kas izmanto bibliotēkas pakalpojumus.
- 4.2. Skolēni un skolas darbinieki tiek reģistrēti elektroniski BIS Alise.
- 4.3. Pārējiem lasītājiem, reģistrējoties bibliotēkā, jāsniedz ziņas par sevi, dzīvesvietu un jāiepazīstas ar bibliotēkas lietošanas noteikumiem.
- 4.4. Bibliotēkas darbinieks apņemas nodrošināt iesniegto personas datu aizsardzību atbilstoši Fizisko personu datu aizsardzības likuma prasībām.

- 4.5. Grāmatas un citi iespieddarbi, elektroniskie izdevumi lasītājam tiek izsniegti un saņemti elektroniski BIS Alise.
- 4.6. Bibliotēkas sniegtie pakalpojumi ir bezmaksas.
- 4.7. Bibliotēkā saņemtie izdevumi lietotājam jāatdod, ievērojot noteiktos termiņus:
- 4.7.1. mācību grāmatas – mācību gads;
- 4.7.2. pamatfonda izdevumi- 30 dienas;
- 4.7.3. preses izdevumi, jaunieguvumi un paaugstināta pieprasījuma grāmatas -15 dienas;
- 4.7.4. nepieciešamības gadījumā ir iespēja vienoties par garāku grāmatu izmantošanas termiņu, sākotnējo termiņu iespējams pagarināt.
- 4.7.No bibliotēkas fondiem uz mājām neizsniedz ļoti vērtīgas un antikvāras grāmatas, mākslas albumus, enciklopēdijas, lielās vārdnīcas. Ar šiem materiāliem apmeklētāji var strādāt uz vietas.
- 4.8. Mācību grāmatu fonda lietotājiem vienlaikus izsniedz visas nepieciešamās mācību grāmatas. Pamatfonda lietotājiem vienlaikus izsniedz ne vairāk kā 5 daiļliteratūras grāmatas. Ja ir zinātniskais darbs, referāts u.tml. darbs, var izsniegt vairāk.
- 4.9. Datoru izmantošana:
- 4.9.1. izmantošanas ilgums personīgajām vajadzībām- 20 min.
- 4.9.2. izmantošanas ilgums mācību uzdevumu pildīšanai- 40 min.
- 4.9.3. var pieteikties iepriekš, taču priekšroka būs tam skolēnam , kurš datoru izmantos mācībām;
- 4.9.4. aizliegts apmeklēt mājas lapas, kuru saturs ir saistīts ar vardarbību vai pornogrāfiju u.t.t.
- 4.9.5. aizliegts spēlēt spēles;
- 4.9.6. ar datortehniku jārīkojas saudzīgi, nedrīkst lietot nepārbaudītus datu nesējus, mainīt datora konfigurāciju vai uzstādīt programmas.
- 4.10. Lietotājs nedrīkst bojāt bibliotēkas fondu, inventāru, iekārtas vai nodarīt citus materiālos zaudējumus.
- 4.11. Ja izsniegtā grāmata vai materiāls ir sabojāts vai nozaudēts, lietotājam ir jāatlīdzina zaudējums- jāizvieto ar tādu pašu vai līdzvērtīgu iespieddarbu.
- 4.12. Ja grāmatas pazaudētas vai pazudušas nelaimes gadījumā (ugunsgrēks, plūdi, nozagta soma u.c.) skolēns vai vecāki raksta paskaidrojumu par notikušo. Attiecīgās grāmatas tiek izslēgtas no fonda, neprasot atlīdzināt zaudējumus.
- 4.13. Beidzot mācības vai darba gaitas izglītības iestādē, lietotāja pienākums ir nokārtot saistības ar bibliotēku.

5. Uzvedības noteikumi bibliotēkā:

- 5.1. No bibliotēkas nedrīkst izņest grāmatas un citus dokumentus, kuru saņemšana nav noformēta pie bibliotēkāra.
- 5.2. Virsdrēbes jāatstāj garderobē.
- 5.3. Bibliotēkā jāievēro klusums un kārtība, nedrīkst traucēt darbu citiem apmeklētājiem.
- 5.4. Bibliotēkā aizliegts ienest un lietot ēdienus un dzērienus.

6. Nobeiguma jautājums

- 6.1. Atzīt par spēku zaudējušus 2009. gada 10. septembrī izdotos Varakļānu vidusskolas iekšējos noteikumus Nr. 5 "Bibliotēkas lietošanas noteikumi".

Direktors

(paraksts)

J. Daleckis