



RĪGAS 86.VIDUSSKOLA

Ilūkstes iela 10, Rīga, LV-1082, tālrunis 67247436, fakss 67136008, e-pasts r86vs@riga.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

17.12.2019.

Nr.VS86-19-7-nts

Rīgas 86.vidusskolas bibliotēkas, lasītavas lietošanas kārtība *Grozījumi ar Rīgas 86.vidusskolas 04.12.2023.iekšējiem noteikumiem Nr.VS86-23-19-nts*

Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta pirmās daļas 1.punktu, 73.panta pirmās daļas 4.punktu, Vispārējās izglītības likuma 10.panta trešās daļas 2.punktu, Bibliotēkas likuma 21. pantu, Rīgas 86.vidusskolas 26.09.2023. reglamenta Nr.VS86-23-4-rgs “Rīgas 86.vidusskolas bibliotēkas reglaments” 9.punktu un Rīgas domes 26.04.2023. nolikuma Nr.RD-23-232-no „Rīgas 86.vidusskolas nolikums” 58., 59.punktiem

(Rīgas 86.vidusskolas 04.12.2023. iekšējo noteikumu Nr.VS86-23-19-nts redakcijā)

I. Vispārīgie jautājumi

1. Iekšējie noteikumi “Rīgas 86.vidusskolas bibliotēkas, lasītavas lietošanas kārtība” (turpmāk tekstā – Noteikumi) nosaka Rīgas 86.vidusskolas (turpmāk tekstā – izglītības iestāde) bibliotēkas un lasītavas (turpmāk – bibliotēka) pakalpojumu sniegšanas kārtību lietotājiem, lietotāju tiesības un pienākumus, kā arī citus ar bibliotēkas lietošanu saistītus jautājumus.

2. Bibliotēkas lietotāja tiesības un pienākumus nosaka Latvijas Republikas likumi un citi normatīvie akti, izglītības iestādes bibliotēkas reglaments un šie Noteikumi.

II. Bibliotēkas lietotāju apkalpošana

3. Bibliotēka apkalpo izglītības iestādes izglītojamos un darbiniekus.

4. Reģistrējoties bibliotēkā, lietotājam ir jāiepazīstas ar šiem Noteikumiem.
5. Bibliotēkā izglītojamajiem ir iespēja:
 - 5.1. reģistrēties;
 - 5.2. saņemt grāmatas un citus iespieddarbus līdzņemšanai vai darbam bibliotēkā;
 - 5.3. saņemt informāciju par bibliotēkas krājumiem un katalogiem, kā arī konsultācijas par to izmantošanu.
6. Izglītības iestādes bibliotēkā var reģistrēties visi izglītības iestādes izglītojamie un darbinieki, uzrādot personu apliecinošu dokumentu.
7. Bibliotēkas lietotājam ir lasītāja karte, kas glabājas bibliotēkā un kurā reģistrē izsniegtos iespieddarbus.
8. Bibliotēka grāmatas lietotājiem izsniedz uz noteiktu laiku:
 - 8.1. mācību literatūru – viens mācību gads;
 - 8.2. daiļliteratūru – 2 nedēļas. Nepieciešamības gadījumā daiļliteratūras lietošanas termiņu pagarina;
 - 8.3. preses izdevumus, jaunieguvumus un paaugstināta pieprasījuma grāmatas – 5 dienas;
 - 8.4. izglītības iestādes pedagogiem metodiskos līdzekļus izsniedz uz nenoteiktu laiku. Ja grāmata ir nepieciešama citiem pedagogiem, tiek noslēgta vienošanās par grāmatas lietošanas laiku;
 - 8.5. īpaši pieprasītu pamatfondu materiālu izsniegšanas termiņš var tikt samazināts. Par to brīdina izglītības iestādes bibliotekārs, izsniedzot attiecīgo krājuma vienību.
9. Uzziņu literatūra, enciklopēdijas, retas un vērtīgas grāmatas tiek izsniegtas darbam bibliotēkas lasītavā.
10. Beidzot mācības vai darba attiecības izglītības iestādē, lietotājam jānodod visa bibliotēkā saņemtā literatūra un jāsaņem no bibliotekāra izziņa.
11. Lietošanas termiņu neievērošanas gadījumā parādniekiem var tikt liegta jaunu krājuma vienību saņemšana līdz parādu nokārtošanai, vai uz laiku tiek dota atļauja krājuma vienības lietot tikai bibliotēkas lasītavā.

III. Bibliotēkas lietotāja tiesības

12. Bez ierobežojumiem, tai skaitā bez maksas, izmantot bibliotēkas krājumu un informācijas sistēmu.

13. Lietotājam ir tiesības saņemt savlaicīgus un kvalitatīvus bibliotēkas pakalpojumus.
14. Iepazīties ar bibliotēkas lietošanas kārtību.
15. Izmantot bibliotēkas lasītavā jebkuru bibliotēkā esošu iespieddarbu.
16. Saņemt nepieciešamo informāciju.
17. Saņemt lietošanā uz mācību gadu mācību procesam paredzētās mācību grāmatas.

IV. Bibliotēkas lietotāja tiesības

18. Lietotājs informē bibliotekāru par to, kādas grāmatas vai iespieddarbi ir nepieciešami.

19. Lietotājs saudzē bibliotēkas krājumā esošās grāmatas un citus iespieddarbus. Bibliotēkas grāmatās netiek rakstīts, svītrots, zīmēts. Par pamanītajiem bojājumiem ziņo bibliotekāram.

20. Ja izglītojamais mācību gada laikā izstājas no izglītības iestādes, tad nodod bibliotēkā grāmatas un iespieddarbus, kurus ir saņēmis bibliotēkā, un saņem bibliotekāra izziņu. Izziņa tiek iesniegta izglītības iestādes kancelejā.

21. Pirms mācību grāmatu nodošanas tās nepieciešamības gadījumā salīmē, izdzēs ierakstus.

22. Mācību gada beigās 1.-12.klases izglītojamo mācību grāmatas pārbauda klases audzinātājs, un tās tiek nodotas izglītības iestādes bibliotēkā.

23. Lietotājs, kas nozaudējis iespieddarbus vai citus dokumentus, nodarījis tiem citu kaitējumu, tos aizstāj ar tādiem pašiem vai saturā un cenas ziņā līdzvērtīgiem izdevumiem.

24. Lasītāji ievēro norādītos grāmatu un citu iespieddarbu nodošanas termiņus.

25. Mācību grāmatas pēc saņemšanas tiek apvākotas, grāmatas vāka iekšpusē tiek ierakstīts lietotāja vārds, uzvārds, klase un mācību gads.

26. Strādājot bibliotēkā, tiek ievērots klusums, nedrīkst traucēt citiem lasītājiem.

27. Bibliotēkā nedrīkst atrasties virsdrēbēs.

28. Bibliotēkā nedrīkst ienest un lietot pārtikas produktus.

29. Bibliotēkas lietotāju, kurš neievēro bibliotēkas lietošanas kārtību, ļaunprātīgi traucē darbu citiem lietotājiem vai bibliotēkas darbiniekiem, var izraidīt no bibliotēkas telpām.

V. Noslēguma jautājumi

30. Noteikumi stājas spēkā to parakstīšanas brīdī.

31. Ar šo Noteikumu spēkā stāšanos atzīt par spēkā zaudējušus Rīgas 86.vidusskolas 15.10.2012. iekšējos noteikumus Nr.23 „Rīgas 86.vidusskolas bibliotēkas lietošanas noteikumi”.

Direktore

A. Dmitrijeva

Veikšane 67247436