



JŪRMALAS KAUGURU VIDUSSKOLA

Raiņa ielā 118, Jūrmalā, LV-2016, tālr. 26678110, e-pasts: kauguruvsk@edu.jurmala.lv

BIBLIOTĒKAS LIETOŠANAS KĀRTĪBA

Jūrmalā

2025. gada 21.augustā

Nr.1-27/7

Izdota saskaņā ar Vispārējās izglītības likuma
10. panta trešās daļas 2. punktu;
Valsts pārvaldes iekārtas likuma
72. panta pirmās daļas 2. punktu;
Bibliotēku likuma 21.pantu

I. Vispārīgie noteikumi

1. Jūrmalas Kauguru vidusskolas bibliotēkas (turpmāk – bibliotēka) lietošanas noteikumi nosaka kārtību kādā bibliotēka nodrošina pakalpojumu sniegšanu, informācijas resursu, sistēmu un informācijas tehnoloģiju izmantošanu, lasītāju reģistrēšanās kārtību, kā arī nosaka bibliotēkas lasītāju pienākumus, tiesības un atbildību.
2. Bibliotēka apkalpo Jūrmalas Kauguru vidusskolas skolēnus, skolotājus un skolas darbiniekus.
3. Reģistrējoties bibliotēkā, lasītājam ir jāiepazīstas ar bibliotēkas lietošanas noteikumiem.
4. Katrs bibliotēkas lietotājs tiek reģistrēts BIS Alise lasītāju DB, kurā reģistrē lietotāja apmeklējumu, izsniegtos iespieddarbus.

II. Bibliotēkas lasītāja tiesības

5. Izmantot bibliotēkas krājumos esošos iespieddarbus, bibliotēkā pieejamās datu bāzes, kā arī inventāru un tehniku.
6. Saņemt iespieddarbus uz mājām, atbilstoši to lietošanas kārtībai un izsniegšanas termiņiem, kas noteikti šo noteikumu 24.punktā.
7. Apmeklēt bibliotēkas organizētos pasākumus un izstādes, iesniegt priekšlikumus bibliotēkas darbības uzlabošanai.
8. Saņemt konsultācijas par nepieciešamo iespieddarbu iegūšanu citās bibliotēkās.
9. Saņemt konsultācijas par skolā abonēto DB izmantošanu, elektroniskā kataloga lietošanu un citu DB lietošanu sadarbībā ar Jūrmalas Centrālo bibliotēku.
10. Izmantot skolā un bibliotēkā pieejamās IT.

III. Bibliotēkas lasītāju pienākumi un atbildība

11. Iepazīties ar bibliotēkas lietošanas noteikumiem un tos ievērot.
12. Saudzīgi izturēties pret izsniegtajiem iespieddarbiem, bibliotēkas inventāru un tehniku.
13. Bibliotēkas lasītājs ir personiski atbildīgs par viņam izsniegtajiem iespieddarbiem, bibliotēkas inventāru un tehniku.
14. Nozaudēts vai bojāts (sazīmēts, saplēsts, sasmērēts) iespieddarbs jāaizvieto ar tādu pašu vai līdzvērtīgu iespieddarbu, ko nosaka bibliotekārs.
15. Izsniegtos iespieddarbus jānodod līdz noteiktajam termiņam.
16. Bibliotēkas inventāru (datorus, bibliotēkas darba piederumus) drīkst izmantot tikai ar bibliotekāra atļauju.
17. Meklējot iespieddarbus, saglabāt to kārtību grāmatu plauktos.
18. Iespieddarbos nedrīkst izdarīt atzīmes un svītrojumus, locīt vai citādi bojāt lapas. Par pamanītajiem bojājumiem nekavējoties jāinformē bibliotekārs.
19. Lasītājs nedrīkst izņest no bibliotēkas iespieddarbus, kuru saņemšanu viņš nav noformējis pie bibliotekāra.
20. Jebkurai personai, kas atrodas bibliotēkas telpās, jāievēro vispārējie uzvedības noteikumi - jāierobežo darbības, kas var būt traucējošas pārējiem bibliotēkas lasītājiem un darbiniekiem (skaļas sarunas, mobilā tālruņa skaļa lietošana, u.c.).
21. Bibliotēkas telpās nedrīkst ienest un lietot pārtiku un dzērienus.
22. Par bibliotēkas lietošanas noteikumu apzinātu neievērošanu lietotājam uz vienu mēnesi tiek aizliegts izmantot bibliotēkas pakalpojumus.

IV. Iespieddarbu izsniegšana un lietošanas termiņi

23. Iespieddarbus uz mājām izsniedz tikai tiem lasītājiem, kuri ir reģistrējušies bibliotēkā.
24. Uz mājām izsniedzamo iespieddarbu lietošanas termiņi ir šādi:
 - 24.1. nozaru, uzzīņu un daiļliteratūra - 28 dienas;
 - 24.2. mācību grāmatas uz vienu mācību gadu (no 1.septembra līdz 31.maijam vai mācību vielas apguvei nepieciešamo laiku, kuru nosaka attiecīgā priekšmeta skolotājs);
25. Lietošanas termiņu neievērošanas gadījumā kavētājiem (atkarībā no pārkāpuma ilguma un regularitātes):
 - 25.1. var tikt liegta jaunu iespieddarbu saņemšana līdz parādu nokārtošanai;
 - 25.2. kavētājiem uz laiku var nedot grāmatas lietošanai mājās, bet atļaut tās lietot tikai bibliotēkas telpās.
26. Izsniegto iespieddarbu lietošanas termiņu var pagarināt, ja citi bibliotēkas lietotāji nav šos iespieddarbus rezervējuši.
27. Uz mājām neizsniedz:
 - 27.1. uzzīņu izdevumus (enciklopēdijas);
 - 27.2. vārdnīcas;
 - 27.3. bieži pieprasītu izdevumu vienīgos, kā arī pēdējos eksemplārus;
 - 27.4. viena un tā paša iespieddarba vairākus eksemplārus.
28. Bibliotēkas telpās ārpus tās darba laika bez bibliotekāra ziņas ieiet un izmantot

iespieddarbus, kā arī tos iznest, ir aizliegts.

29. Mācību gada nobeigumā visas no bibliotēkas saņemtās grāmatas jānodod bibliotēkā līdz liecības, apliecības vai atestātu par skolas beigšanu saņemšanai.
30. Skolēniem, izstājoties no Jūrmalas Kauguru vidusskolas, vai pedagogiem un darbiniekiem, mainot darba vietu, visi saņemtie izdevumi ir jānodod bibliotēkā.

V. Mācību grāmatu izsniegšanas, lietošanas un nodošanas kārtība

31. Jaunā mācību gada sākumā bibliotekāre pēc apstiprināta mācību grāmatu saraksta izsniedz mācību grāmatas katram skolēnam individuāli.
32. Izglītojamie ir atbildīgi par saņemto mācību grāmatu saudzēšanu.
33. Saņemot mācību grāmatas, izglītojamajam ir jāpārlicinās, vai grāmatas nav bojātas.
34. Grāmatas bojājuma gadījumā par to uzreiz jāziņo klases audzinātājam un bibliotekārei ne vēlāk kā divas dienas pēc mācību grāmatu saņemšanas. Ja iespējams, tad bibliotekāre to uzreiz samaina.
35. Uzreiz pēc saņemšanas mācību grāmatas beigās, speciāli tam paredzētā vietā, jāieraksta savs vārds, uzvārds, mācību gads, klase.
36. Mācību grāmatas obligāti jāapvāko.
37. Skolas administrācijai un bibliotekārei ir tiesības bez iepriekšēja brīdinājuma veikt skolēnu mācību grāmatu stāvokļa un apvākuma pārbaudi.
38. Skolēniem mācību gada noslēgumā jānodod bibliotēkā visas mācību grāmatas. Izstājoties no skolas mācību gada laikā, jāsaņem bibliotekāres apliecinājums par saistību nokārtošanu.
39. Ja mācību grāmata tiek nozaudēta vai neatgriezeniski bojāta, tā jāaizvieto ar identisku izdevumu.
40. Mācību grāmatas jaunajam mācību gadam izsniedz pēc saistību nokārtošanas starp izglītojamo un bibliotekāri par iepriekšējo mācību gadu.

VI. Bibliotēkas informācijas tehnoloģiju lietošanas kārtība

41. Informācijas tehnoloģijas paredzētas mācību procesam nepieciešamās informācijas meklēšanai un apstrādei, kā arī individuālajai saziņai (e-pasts).
42. Informācijas tehnoloģijas nedrīkst izmantot vardarbīgu spēļu spēlēšanai. Aizliegts apmeklēt interneta saites, kuru aplūkošana nav pieņemama sabiedriskās vietās (erotiska, pornogrāfiska un vardarbību saturošas interneta lapas).
43. Darbā ar informācijas tehnoloģijām nedrīkst:
 - 43.1. lietot nepārbaudītus datu nesējus;
 - 43.2. mainīt informācijas tehnoloģiju konfigurāciju vai uzstādīt programmas;
 - 43.3. kopēt un pārvietot programmnodrošinājumu;
 - 43.4. atrodies pie informācijas tehnoloģijām, lietot pārtikas produktus.
44. Informācijas tehnoloģiju lietotājam ir nekavējoties jāziņo bibliotekāram par jebkuriem ierīces bojājumiem un programmu kļūdām.
45. Darbu beidzot, lietotājam ir jāaizver visas lietotās programmas, jāiziet no sava skolas profila.
46. Ja bibliotekārs konstatē, ka noteikumi tiek pārkāpti, seko brīdinājums. Ja

aizrādījums jāizsaka atkārtoti, tad skolēnam var tikt liegta piekļuve interneta izmantošanai bibliotēkas telpās.

47. Jūrmalas Kauguru vidusskolas bibliotēkas lietošanas kārtība stājas spēkā ar tās parakstīšanas brīdi.
48. Atzīt par spēku zaudējušu 2020.gada 1. februāra Jūrmalas Kauguru vidusskolas bibliotēkas lietošanas kārtību Nr. 1-27/7.

Direktore

E.Daņiloha

*Izstrādāja
skolas bibliotekāre I.Celmiņa*