



ALŪKSNES NOVADA PAŠVALDĪBA

ERNSTA GLIKA ALŪKSNES VALSTS ĢIMNĀZIJA

Reģistrācijas numurs 4419900900

Glika iela 10, Alūksne, Alūksnes novads, LV-4301, tālrunis 25432052, e-pasts: avg@aluksne.lv

13.12.2023.

Nr.AVG/1-8/23/14

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Alūksnē

ERNSTA GLIKA ALŪKSNES VALSTS ĢIMNĀZIJAS BIBLIOTĒKAS LIETOŠANAS NOTEIKUMI

*Izdoti saskaņā ar Bibliotēku likuma 9.panta
7.punktu, 15.panta 10.punktu,
Ernsta Glika Alūksnes Valsts ģimnāzijas
nolikuma 30.punktu*

1. Vispārīgie noteikumi

1. Šie noteikumi nosaka Ernsta Glika Alūksnes Valsts ģimnāzijas bibliotēkas (turpmāk – bibliotēka) pakalpojumu sniegšanas kārtību lietotājiem.
2. Bibliotēkas darbības juridiskais pamats ir Latvijas Republikas likumi un citi spēkā esošie normatīvie akti, pašvaldības saistošie noteikumi, Ernsta Glika Alūksnes Valsts ģimnāzijas nolikums, skolas iekšējās kārtības un bibliotēkas lietošanas noteikumi.
3. Bibliotēkas lietošanas noteikumu izmaiņas un papildinājumus ierosina bibliotēka un apstiprina direktors.
4. Bibliotēkai ir pienākums iepazīstināt lietotājus ar bibliotēkas lietošanas noteikumiem. Tie izvietojami bibliotēkas lietotājiem pieejamās bibliotēkas telpās.

2. Bibliotēkas lietotāji

5. Bibliotēkas lietotāji ir Ernsta Glika Alūksnes Valsts ģimnāzijas 10.-12.klašu skolēni, skolotāji, tehniskie darbinieki un skolas absolventi.
6. Reģistrējoties bibliotēkā, skolēniem, skolotājiem un tehniskajiem darbiniekiem nav jāuzrāda personu apliecinoši dokumenti. Pārējiem apmeklētājiem jāuzrāda personu apliecinoši dokumenti.
7. Reģistrējoties bibliotēkā, lietotājam ir jāiepazīstas ar bibliotēkas lietošanas noteikumiem un ar savu parakstu jāapstiprina šo noteikumu ievērošana.
8. Bibliotēkas darbinieki apņemas nodrošināt iesniegto personas datu apstrādi atbilstoši Fizisko personu datu apstrādes likuma prasībām.
9. Katram reģistrētam lasītājam tiek iekārtots lasītāja formulārs (uzsākot automatizēto izsniegšanu, formulārs ir elektroniskā formā), kurā reģistrē izsniegtos iespieddarbus un lietotājs ar parakstu apstiprina iespieddarba saņemšanu.

3. Bibliotēkas lietotāju apkalpošanas kārtība

10. Bibliotēkas lietotāji var saņemt bibliotēkas sniegtos pamatpakalpojumus bez maksas.
11. Bibliotēkas pamatpakalpojumi ir šādi:
 - 11.1. bibliotēkas apmeklēšana un lietotājiem paredzēto pakalpojumu (tai skaitā datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu publiska pieejamība), iekārtu un aprīkojuma izmantošana, lietotāja reģistrācija bibliotēkā, bibliotēkas lasītāja formulāra iekārtošana, grāmatu un citu dokumentu izsniegšana līdzņemšanai vai izmantošana uz vietas bibliotēkā;
 - 11.2. lietotāju apmācība un/vai konsultāciju sniegšana par bibliotēkas krājumu un citiem informācijas resursiem, katalogiem un citām informācijas meklēšanas sistēmām un to izmantošana;
 - 11.3. bibliogrāfisko uzziņu sniegšana;
 - 11.4. bibliotēkas un literatūras popularizēšanas pasākumi.
12. Datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu publiskas izmantošanas kārtība bibliotēkā noteikta šo noteikumu 1. pielikumā.
13. Mācību grāmatu izsniegšanas un nodošanas kārtība noteikta šo noteikumu 2. pielikumā.
14. Bibliotēkā saņemtie izdevumi lietotājam bibliotēkā jāatdod līdz bibliotēkas noteiktajam termiņam, nepieciešamības gadījumā tas jāpagarina.
15. Bibliotēkas izsniegto grāmatu lietošanas termiņš ir 14 dienas, obligātajai literatūrai 30 dienas, žurnāliem un jaunieguvumiem 7 dienas, paaugstināta pieprasījuma grāmatām 1 diena.
16. Īpaši pieprasītu pamatfonda materiālu lietošanas termiņš var tikt samazināts, par to brīdina bibliotekārs, izsniedzot attiecīgo krājuma vienību.
17. Enciklopēdijas, uzziņu literatūra, retas un vērtīgas grāmatas izmantojamas tikai uz vietas bibliotēkas lasītavā.
18. Lietošanas termiņu neievērošanas gadījumā (atkarībā no pārkāpuma ilguma un regularitātes):
 - 18.1. parādniekiem var tikt liegta jaunu krājuma vienību saņemšana līdz parādu nokārtošanai;
 - 18.2. parādniekiem uz laiku var nedot grāmatas lietošanai mājās, bet atļaut tās lietot tikai bibliotēkas lasītavā;
 - 18.3. parādnieki uz laiku var tikt izslēgti no bibliotēkas.
19. Bibliotēkas lietotāju, kurš neievēro bibliotēkas lietošanas noteikumus, ļaunprātīgi traucē darbu citiem lietotājiem vai bibliotēkas darbiniekiem, var izraidīt no bibliotēkas telpām.
20. Mācību gada noslēgumā vai, izstājoties no skolas, visas grāmatas ir jānodod atpakaļ skolas bibliotēkā.

4. Bibliotēkas lietotāju tiesības

21. Bibliotēka nodrošina Bibliotēku likumā noteikto bibliotēkas lietotāja tiesību ievērošanu:
 - 21.1. iepazīties ar bibliotēkas lietošanas noteikumiem;
 - 21.2. izmantot bibliotēkas krājumu un informācijas sistēmu;
 - 21.3. izmantot publiski pieejamos datorus, kā arī internetu un vispārpieejamos elektroniskās informācijas resursus;
 - 21.4. saņemt informāciju par bibliotēkas krājumu un informācijas resursiem;
 - 21.5. saņemt palīdzību iespaiddarbu (grāmatu) un informācijas meklēšanā;
 - 21.6. saņemt lasīšanai iespaiddarbus un citus dokumentus;
 - 21.7. izmantot citus bibliotēkas piedāvātos pakalpojumus;
 - 21.8. piedalīties bibliotēkas rīkotajos pasākumos;

- 21.9.piedalīties bibliotēkas darba organizatorisko jautājumu risināšanā.
22. Lietotājam ir tiesības uz personas datu neaizskaramību.
23. Priekšlikumus, atsauksmes, sūdzības par bibliotēkas darbu lietotājam ir tiesības iesniegt bibliotēkām vai izglītības iestādes administrācijai.

5. Bibliotēkas lietotāju pienākumi

24. Ievērot bibliotēkas lietošanas noteikumus.
25. Reģistrēt pie bibliotēkara līdznešanai paredzētās grāmatas vai citus krājuma materiālus.
26. Lasītavā izmantoto literatūru atstāt uz galda vai nodot bibliotēkām.
27. Saņemtos iespieddarbus un citus materiālus nodot bibliotēkā norādītajā termiņā.
28. Ziņot bibliotēkām par pamanītajiem bojājumiem iespieddarbos.
29. Saudzīgi izturēties pret iespieddarbiem, citiem dokumentiem (nedrīkst izdarīt atzīmes, svītrot, plēst vai ielocīt lapas, izdzēst informāciju u. tml.) un izmantojamo datortehniku.
30. Nozaudētos vai lietotāja sabojātos bibliotēkas izdevumus bibliotēkā noteiktajā kārtībā aizstāt ar identiskiem vai līdzvērtīgiem izdevumiem.
31. Bibliotēkas telpās ievērot uzvedības noteikumus, sarunas, troksni un cita veida darbības, kas var būt traucējošas pārējiem lasītājiem, ierobežot līdz minimumam.
32. Par šo noteikumu neievērošanu un pārkāpšanu atbildēt saskaņā ar Ernsta Glikā Alūksnes Valsts ģimnāzijas Iekšējās kārtības noteikumu.

Direktore

U.Grencione-Lapseniete

Datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu izmantošanas kārtība Ernsta Glika Alūksnes Valsts ģimnāzijas bibliotēkā

1. Šie noteikumi nosaka kārtību kādā apmeklētāji izmanto informācijas resursus Ernsta Glika Alūksnes Valsts ģimnāzijas bibliotēkā (turpmāk bibliotēkā).
2. Bibliotēkā reģistrēts apmeklētājs var izmantot datortehniku, elektroniskos resursus un interneta iespējas bibliotēkā.
3. Lietotājs darbu sākot un beidzot piesakās pie bibliotekāra.
4. Bibliotēkas lietotājam savā darbā stingri jāievēro darba drošības, elektrodrošības, ugunsdrošības noteikumi:
 - 4.1. neizslēgt un neieslēgt no jauna kontaktdakšīņu tīklā;
 - 4.2. nepieļaut iespēju, ka aparatūrā nonāk dažādi sīki metāliski priekšmeti (saspraudes, skavas u.c.);
 - 4.3. neaiztikt elektriskos vadus, to savienojumus, kontaktdakšas, kontaktligzdas, datoru daļu savienojošos vadus u.c.;
 - 4.4. konstatējot bojājumus, nepieciešams pārtraukt darbu un par to informēt bibliotēkas darbinieku;
 - 4.5. nestrādāt ar bojātu aparatūru.
5. Lietotājam ir jāseko datora darbībai un nekavējoties jāziņo bibliotēkas darbiniekam par jebkuriem bojājumiem un programmu kļūmēm.
6. Darbu beidzot, lietotājam ir jāaizver visas lietotās programmas, jāsakārto darba vieta un jāpiesakās pie bibliotēkas darbinieka.
7. Datnes, kurus izveidojis lietotājs standartprogrammās, drīkst saglabāt ar bibliotēkas darbinieka piekrišanu.
8. Lietotājiem aizliegts:
 - 8.1. ieslēgt vai izslēgt datoru, pieslēgt vai atslēgt kādu datoriekārtu, pārstartēt datoru, kad traucēta tā darbība;
 - 8.2. mainīt datora konfigurāciju vai uzstādīt programmas;
 - 8.3. neatļauti kopēt un pārvietot programmnodrošinājumu;
 - 8.4. bez atļaujas izmantot un bojāt citu lietotāju saglabātās datnes;
 - 8.5. atrasties pie datora ar pārtikas produktiem;
 - 8.6. trokšņot, skaļi sarunāties savā starpā vai pa mobilo tālruni, vai jebkā citādi traucēt citu lietotāju vai darbinieku darbu;
 - 8.7. atrasties pie datora vairāk kā 2 lietotājiem vienlaicīgi;
 - 8.8. spēlēt vardarbīgas datorspēles.
9. Izmantojot internetu, jāievēro vispārpieņemtie ētikas principi, aizliegts apmeklēt interneta saites, kuru aplūkošana nav paredzēta sabiedriskās vietās (piemēram, pornogrāfiska, uz vardarbību vērsta saturs u.c.).
10. Izmantojot personīgos datus, informēt par to bibliotēkas darbinieku.
11. Neskaidrību gadījumā lietotājam jāvērsas pie bibliotēkas darbinieka.
12. Par šo noteikumu neievērošanu un pārkāpšanu atbildēt saskaņā ar Ernsta Glika Alūksnes Valsts ģimnāzijas Iekšējās kārtības noteikumu 10. punktu.

**Mācību grāmatu izsniegšanas un nodošanas kārtība
Ernsta Glika Alūksnes Valsts ģimnāzijas bibliotēkā**

1. Šie noteikumi nosaka kārtību, kādā tiek izsniegtas un saņemtas mācību grāmatas Ernsta Glika Alūksnes Valsts ģimnāzijas bibliotēkā (turpmāk –bibliotēka)
2. Bibliotēkas mācību grāmatu fonda lietotāji var būt šīs skolas skolēni, pedagogi un absolventi.
3. Bibliotēka mācību grāmatas izsniedz uz vienu mācību gadu, pamatojoties uz skolotāju iesniegumu, kurā norādīts konkrētās klases apgūstamās izglītības programmas realizēšanai nepieciešamais grāmatu saraksts.
4. Mācību grāmatas jaunajam mācību gadam bibliotēka izsniedz mācību gada sākumā pēc skolotāju - klašu audzinātāju un bibliotekāru sastādīta grafika.
5. Skolotājs saņem klases skolēnu skaitam atbilstošu grāmatu eksemplāru skaitu, skolēnu mācību grāmatu formulārus, grāmatu saņemšanu apstiprina ar savu parakstu.
6. Skolotājs nodrošina, lai katrs skolēns, saņemot mācību grāmatas, ieraksta grāmatās šim nolūkam paredzētā vietā savu klasi, vārdu, uzvārdu un mācību gadu.
7. Skolotājs nodrošina, lai katrs skolēns, saņemot mācību grāmatas, aizpilda skolēna mācību grāmatu formulāru, savāc aizpildītos formulārus un atdod bibliotekāram. Mācību grāmatu formulāri glabājas bibliotēkā.
8. Katrs skolēns apvāko jaunās mācību grāmatas. Iespēju robežās cenšas apvākot jau lietotās. Izturas saudzīgi pret lietošanā saņemtajām mācību grāmatām.
9. Mācību grāmatas jaunajam mācību gadam saņem skolēni, kas iepriekšējā mācību gada beigās ir nodevuši visas grāmatas un nav bibliotēkas parādnieki.
10. Mācību grāmatas nodod mācību gada beigās pēc skolotāju - klašu audzinātāju un bibliotekāru sastādīta grafika. Grāmatu nodošanas grafiku izziņo vismaz nedēļu pirms mācību gada beigām.
11. Skolēni pirms nodošanas sakārto un vajadzības gadījumā salabo lietotās mācību grāmatas.
12. Nozaudētu vai lietotāja sabojātu mācību grāmatu lietotājs aizstāj ar identisku vai līdzvērtīgu izdevumu.