

KULDĪGAS NOVADA PAŠVALDĪBA
SKRUNDAS VIDUSSKOLA

*IZM reģ. Nr. 4113901187, pašvaldības reģistrācijas Nr. 90000035590,
adrese: Liepājas iela 12, Skrunda, Kuldīgas novads, LV-3326, tālr./ fakss 6 3331286,
e-pasts: skrundasvsk@kuldigasnovads.lv*

APSTIPRINĀTS
ar Skrundas vidusskolas
direktores A.Grāveres-Prenclavas
rik. Nr.SKVS/1.9/22/69
31.08.2022.

IEKSĒJIE NOTEIKUMI
Skrundā

Skrundas vidusskolas bibliotēkas lietošanas noteikumi.

I Bibliotēkas lietošanas vispārīgie noteikumi

1. Grāmatu apmaiņa katru darba dienu no 9:30-14.00, no 14.00-16.15.
2. Bibliotēkām darbs ar grāmatu fondu, dokumentāciju katru darba dienu no 8:15-9:30;
3. Sanitārās dienas izglītojamo brīvlaikos;
4. Vienu dienu mēnesī pēc vajadzības bibliotekāri izmanto kā savu metodisko dienu.

II Bibliotēkas lietotāji

5. Bibliotēkas lietotāji ir:

- 5.1. visi Skrundas vidusskolas skolēni un viņu vecāki,
- 5.2. skolas darbinieki,
- 5.3. Kuldīgas novada pārējo skolu pedagogi.

6. Bibliotēkas lietotāju tiesības ir:

- 6.1. Saņemt pilnīgu informāciju par bibliotēkas krājumu un informācijas sistēmu;
- 6.2. Iepazīties ar bibliotēkas lietošanas noteikumiem;

- 6.3. Iegūt visplašāko informāciju no jebkura bibliotēkā esoša materiāla viņa vecumam atbilstošā līmenī un nav pretrunā ar izglītojamo audzināšanas vadlīnijām (MK noteikumi Nr. 480);
- 6.4. Izmantot materiālus, kas atspoguļo daudzveidīgus viedokļus un nav pretrunā ar izglītojamo audzināšanas vadlīnijām;
- 6.5. Brīvi izvēlēties mācībām, darbam un atpūtai nepieciešamos lasāmos, skatāmos un klausāmos materiālus;
- 6.6. Apgūt iemaņas, kas nepieciešamas visu veidu informācijas ieguvei;
- 6.7. Pielietot informāciju zināšanu paplašināšanai;
- 6.8. Izprast un apgūt efektīvas pētnieciskā darba metodes;
- 6.9. Apgūt radošās informācijas paņēmienus;
- 6.10. Apgūt un izprast sava novada, tautas un visas pasaules vēsturi, kultūras mantojumu;
- 6.11. Veidot pozitīvu attieksmi pret lasīšanu kā zināšanu paplašināšanas iespēju;
- 6.12. Iepazīt citu cilvēku vērtību un uzskatu mērauklas, lasot literatūru;
- 6.13. Kritiski domāt un pastāvīgi izlemt atbilstoši savām vajadzībām un reālajai situācijai.

7. Bibliotēkas lietotāju pienākumi ir :

- 7.1. Bibliotēkā ierasties bez virsdrēbēm, tīrām rokām, apaviem;
- 7.2. Ievērot klusumu lasītavā;
- 7.3. Saudzēt bibliotēkas inventāru;
- 7.4. Izvēloties grāmatas, žurnālus, avīzes, nejaukt to kārtību plauktos un uz galdiem;
- 7.5. Paņemtos iespieddarbus un citus dokumentus jānodod reģistrēt bibliotēku informācijas sistēmā ALISE;
- 7.6. Paņemtie uz mājām iespieddarbi un citi dokumenti jānes atpakaļ bibliotēkā noteiktajos termiņos;
- 7.7. Saudzēt iespieddarbus un citus dokumentus, tos fiziski nebojāt, ja kas saplīst, salabot;
- 7.8. Iespieddarbos nerakstīt, nezīmēt, nekopēt, nelocīt lapas;
- 7.9. Par saplēstām, nozaudētām grāmatām jāatlīdzina bibliotēkā noteiktajā kārtībā;
- 7.10. Mācību grāmatas pēc saņemšanas jāapvāko, ja to nedara, bibliotekārs ar direktora atļauju tiesīgs pieņemt soda sankcijas;
- 7.11. Mācību grāmatās katru gadu ierakstīt savu vārdu, uzvārdu un mācību gadu;
- 7.12. Sēžoties pie datoriem ievērot *Datoru lietošanas noteikumus*.

7.13. Datorus izmantot kā tehnisku mācību līdzekli un internetu kā informācijas avotu mācību procesam un mājas darbu pildīšanai, u.c.;

7.14. Neskaidrības gadījumos griezties pie bibliotekāres.

III Bibliotekārās un informacionālās apkalpošanas kārtība

8. Bibliotēkas lietotājas, lai iegūtu sev interesējošo informāciju, to var meklēt:

8.1. lasītavā, abonementā brīvpieejas grāmatu plauktos, kā palīgus izmantojot norādes uz plauktiem, elektronisko katalogu bibliotēku informācijas sistēmā ALISE;

8.2. preses izdevumos, bukletos, reklāmas materiālos u.c. drukātajos dokumentos, kas atrodami bibliotēkā;

8.3. datoros, interneta tīklā, abonētajās datu bāzēs u.c. elektroniskajos dokumentos;

8.4. pēc palīdzības un uzziņām griežoties pie bibliotekārēm.

9. Bibliotēkas lietotājs, griežas pie bibliotekāra:

9.1. pēc palīdzības, lai sameklētu bibliotēkā kādu sev interesējošu dokumentu (atbildi saņems tūlīt);

9.2. pēc palīdzības, ja kaut ko nemāk atrast internetā (atbildi saņems tūlīt);

9.3. pēc uzziņas (atbildi saņems 40 minūšu laikā);

9.4. pēc atļaujas informāciju printēt, kopēt, skenēt.

9.5. bibliotekārs neatbildēs uz konkrētiem konkursu, viktorīnu jautājumiem, bet iedos informāciju, kur var sameklēt, paskaidros;

IV Iespieddarbu un citu dokumentu lietošanas kārtība

10. Grāmatu lietošanas kārtība:

10.1. lasītavā visi dokumenti (enciklopēdijas, vārdnīcas, rokasgrāmatas u.c.) lietotājiem jāskatās uz vietas. Izņēmuma kārtā uz mājām ar bibliotekāra atļauju var ņemt dokumentus, kam ir vairāki eksemplāri, un kas nepieciešami kāda mācību priekšmeta padziļinātai apguvei;

10.2. no bibliotēkas abonementa daiļliterāras grāmatas lietotājiem nešanai uz mājām izsniedz uz laika periodu līdz 1 mēnesim, ar iespēju vienreiz pagarināt. Līdz mācību gada beigām pagarināt iespējams, ja grāmata domāta kā papildmateriāls kāda mācību priekšmeta apguvē;

10.3. mācību grāmatas izsniedz bibliotēkas lietotājiem uz 1 mācību gadu, ar iespēju pagarināt, ja mācību grāmata domāta vairākiem gadiem, vai skolēns paliek uz otro gadu;

10.4. skolotājiem darbam nepieciešamās grāmatas izsniedz uz mācību gadu, iesakot tās glabāt kabinetos, lai pēc vajadzības varētu iedot citiem. Ja grāmatas nepieciešamas vairākiem gadiem, ir iespēja pagarināt.

11. Periodisko izdevumu lietošanas kārtība:

11.1. periodiskos izdevumus (avīzes, žurnālus, almanahus u.c.) var lasīt bibliotēkas lasītavā;

11.2. uz mājām bibliotēkas lietotājs periodisko izdevumu var ņemt, ja bibliotēkā ir vairāki izdevuma eksemplāri.

12. **Ar dokumentiem, kas nav izdoti grāmatās** – skolas, pašvaldības, dažādu organizāciju izdotajiem dokumentiem, materiāliem par tālākizglītības iespējām, novadpētnieciskajiem materiāliem, skolēnu zinātniski pētnieciskajiem darbiem u.c. var iepazīties uz vietas bibliotēkas lasītavā.

13. **Ar elektroniskajiem dokumentiem** – videomateriāliem, datordiskiem u.c. var iepazīties uz vietas lasītavā.

14. Datoru lietošanas kārtība:

14.1. datorus drīkst izmantot rindas kārtībā referātu un ZPD rakstīšanai, patstāvīgo darbu pildīšanai, ekonomiskajām un intelektuālajām spēlēm, zīmēšanai, e-pastu rakstīšanai;

14.2. datorus aizliegts izmantot izklaidei un atpūtai – čats, mūzikas topi, iepazīšanās portāli, datorspēlēm, kas nav minētas 14.1.punktā u.c.;

14.3. nedrīkst datorā pētīt, izdzēst vai pārvietot citu lietotāju failus un mapes;

14.4. nedrīkst mainīt datora konfigurācijas parametrus;

14.5. dažādu ierīču pievienošana un atvienošana, instalēšana notiek bibliotekāres uzraudzībā.

V Iespieddarbu un citu dokumentu vērtības atlīdzināšanas kārtība

15. Grāmatas fiziskas bojāšanas gadījumā:

15.1. grāmata obligāti rūpīgi jāsalabo, jāizdzēš ar zīmuli rakstītais;

15.2. bibliotekārs ir tiesīgs pieprasīt bojātās grāmatas vietā atnest tādu pašu nebojātu vai līdzvērtīgu grāmatu;

15.3. ja mācību grāmata netiek apvākota, 2 reizes tiek izteikts brīdinājums, trešā reizē grāmata tiek atgriezta atpakaļ bibliotēkas fondā līdz brīdim, kad tiek atness grāmatas apvākojums;

16. Grāmatas nozaudēšanas gadījumā:

16.1. Ja nozaudēta daiļliteratūras grāmata, jāatnes vietā tāda pati grāmata vai līdzvērtīga un jānodod pierēģistrēt bibliotekārei BIS ALISE;

16.2. Ja nozaudēta mācību grāmata, jāatnes vietā tādi pati grāmata vai, ja tāda vairs nav nopērkama, grāmata, ko iesaka bibliotekāre un jānodod to pierēģistrēt bibliotekārei BIS ALISE;

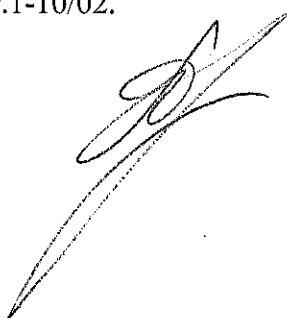
17. **Citu informācijas nesēju** apzinātas fiziskas bojāšanas gadījumā, bibliotekārš sastāda par notikušo faktu aktu nu nodod to skolas administrācijai. Tā tālāk informē skolēna vecākus un lemj par soda sankcijām.

VI Noslēguma jautājumi

18. Skrundas vidusskolas bibliotēkas lietošanas noteikumi, stājas spēkā 2022. gada 1. septembrī.

19. Ar šo Skrundas vidusskolas bibliotēkas lietošanas noteikumu spēkā stāšanos atzīt par spēku zaudējušiem Skrundas vidusskolas bibliotēkas lietošanas noteikumus, kas apstiprināti ar 2017. gada 11. janvāra rīkojumu Nr.1-10/02.

Direktore



A. Grāvere-Prenclava