



Daugavpils pilsētas dome

DAUGAVPILS 16. VIDUSSKOLA

Reģ. Nr. 2713901231

Aveņu ielā 40, Daugavpilī, LV-5422, ☎6-54-76140, fakss 6-54-76140, e-pasts: vsk16@inbox.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Daugavpilī

Apstiprināts ar 22.09.2020. direktora rīkojumu Nr.1.10./48-visp.

Daugavpils 16. vidusskolas bibliotēkas pakalpojumu izmantošanas noteikumi

1. Vispārīgie noteikumi.

- 1.1. Daugavpils 16. vidusskolas bibliotēkas pakalpojumu izmantošanas noteikumi reglamentē bibliotēkas lasītāju apkalpošanu un informācijas resursu izmantošanu.
- 1.2. Skolas bibliotēka nodrošina mācību procesu un darbību ar Valsts pamatzglītības standartam un Valsts vispārējās vidējās izglītības standartam atbilstošām mācību grāmatām, kuras ir apstiprinājuši Izglītības un zinātnes ministrija. Bez tam skolas bibliotēka ir informācijas un kultūras centrs ar universāliem krājumiem.
- 1.3. Bibliotēkas pakalpojumus var izmantot skolotāji, skolēni un citi skolas darbinieki. Pārējie lasītāji var izmantot bibliotēkas krājumu tikai lasītavā.

2. Lasītāja pierakstīšanās bibliotēkā.

- 2.1. Pierakstoties bibliotēkā, lasītājam jāiepazīstas ar bibliotēkas pakalpojumu izmantošanas noteikumiem.
- 2.2. Skolēni pierakstās bibliotēkā pēc savu vecāku vai klases audzinātāja iesnieguma-galvojuma.
- 2.3. Beidzoties mācību gadam, jānodod visa bibliotēkā saņemtā literatūra.
- 2.4. Izstājoties no skolas, netiek izsniegti dokumenti līdz saistību nokārtošanai starp skolēnu un bibliotekāru.

3. Literatūras pasūtīšana un izsniegšana.

- 3.1. Literatūru var saņemt pēc mutiska vai rakstiska pieprasījuma.
- 3.2. Literatūru uz mājām izsniedz uz noteiktu termiņu, kuru nosaka bibliotēka: mācību literatūru – uz mācību gadu, daiļliteratūru – uz 15 dienām. Grāmatas, pēc kurām ir liels pieprasījums, izsniedz uz īsāku termiņu.
- 3.3. Uz mājām neizsniedz literatūru no lasītavas (uzziņu izdevumus, laikrakstus, reto un bieži pieprasīto izdevumu vienīgos eksemplārus).
- 3.4. Mācību grāmatas, kas domātas skolēniem, tiek izsniegtas klašu audzinātājiem uz visu mācību gadu atbilstoši skolēnu skaitam klasē. Par mācību grāmatu saglabāšanu atbild klases audzinātājs.

4. Lasītāja tiesības un pienākumi.

- 4.1. Lasītājiem ir tiesības:
 - 4.1.1. izmantot bibliotēkas krājumus;
 - 4.1.2. saņemt pagaidu lietošanā literatūru no bibliotēkas krājumiem;
 - 4.1.3. saņemt pilnīgu informāciju par bibliotēkas krājuma sastāvu;
 - 4.1.4. iegūt informāciju, izmantojot internetu.
- 4.2. Bibliotēkā saņemtā literatūra jānodod līdz noteiktajam termiņam. To iespējams pagarināt, ja nav citu pieprasījumu.
- 4.3. Lietotājs no jauna var saņemt literatūru tikai tad, kad ir nodoti iepriekš saņemtie izdevumi, t.sk. arī mācību grāmatas par iepriekšējo mācību gadu.
- 4.4. Par grāmatu nodošanas termiņu neievērošanu lietotājs netiek apkalpots līdz parāda nokārtošanai.
- 4.5. Lietotājam bibliotēkā saņemtie iespaiddarbi jāsaudzē, tajos nedrīkst izdarīt nekādas atzīmes un svītrojumus, locīt vai izplēst lapas. Par pamanītajiem bojājumiem jāziņo bibliotēkām.
- 4.6. Saņemtās mācību grāmatas obligāti jāapvāko, jāparaksta. Un, ja radušies bojājumi, grāmata ir jāsalabo.
- 4.7. Lietotājam neizsniedz vienu un tā paša iespaiddarba vairākus eksemplārus.
- 4.8. Lietotājs nedrīkst izņest no bibliotēkas grāmatas un citus dokumentus, kuru saņemšanu nav noformējis pie bibliotēkā.
- 4.9. Lietotājs nedrīkst bojāt inventāru un nodarīt materiālus zaudējumus bibliotēkai.

- 4.10. Lietotājam no bibliotēkas fonda nozaudētie vai sabojātie iespieddarbi jāatvieto ar tādiem pašiem vai citiem, kurus bibliotēka atzinusi par līdzvērtīgiem. Ja grāmatu nozaudēja nepilngadīgais lasītājs (dotajā gadījumā šīs skolas skolēns), tad par to atbild bērna vecāki.
- 4.11. Aizliegts ienākt bibliotēkā ar ēdienu vai dzērienu.
- 4.12. Nedrīkst skaļi sarunāties un traucēt citu lasītāju darbu.

5. Datortehnikas un interneta izmantošanas kārtība.

- 5.1. Daugavpils 16. vidusskolas skolēniem drīkst izmantot bibliotēkā uzstādītos datorus un piekļuvi internetam mācību nolūkā.
- 5.2. Katru datoru ir tiesības izmantot tikai vienam lasītājam.
- 5.3. Bibliotēka nenodrošina datu glabāšanu. Lasītājs ir atbildīgs par datiem, ko saglabājis uz kāda no publiski pieejamiem datoriem.
- 5.4. Lasītāja pienākumi:
- 5.4.1. ievērot noteikumus, kas reglamentē datortehnikas un interneta izmantošanas kārtību, un interneta tīkla etiķeti;
 - 5.4.2. rūpēties par datu drošību;
 - 5.4.3. ziņot par datora kļūmēm bibliotēkām;
 - 5.4.4. beidzot darbu, lasītājam jāaizver visas lietotās programmas, jāsakārto darba vieta un jāpaziņo bibliotēkām par darba pabeigšanu.
- 5.5. Skolēniem ir aizliegts:
- 5.5.1. uzstādīt un dzēst programmas nodrošināšanu;
 - 5.5.2. ieviest izmaiņas operācijas sistēmās un programmas nodrošinājumā;
 - 5.5.3. saglabāt uz cietajiem diskiem informāciju, kuru saturs neattiecas uz mācību procesu;
 - 5.5.4. apmeklēt vardarbīga un neētiska satura interneta vietnes;
 - 5.5.5. fiziski bojāt pieejamo datortehniku un telpu aprīkojumu;
 - 5.5.6. lietot pārtikas produktus un dzērienus;
 - 5.5.7. trokšņot, lietot mobilos telefonus un uzturēties virsdrēbēs.
- 5.6. Par iepriekš minētā neievērošanu skolēnam tiek aizliegta pieeja darbam ar datoru.

6. Mācību grāmatu izsniegšanas un nodošanas kārtība.

- 6.1. Līdz tekošā gada aprīlim mācību priekšmetu skolotāji saskaņo ar skolas bibliotekāru mācību grāmatas un metodisko literatūru, kuru izmantos savā priekšmetā nākamajā mācību gadā.
- 6.2. Pamatojoties uz mācību priekšmetu skolotāju iesniegtajiem mācību grāmatu sarakstiem, kas apstiprināti ar skolas direktora rīkojumu, bibliotekārs izsniedz klašu audzinātājiem mācību grāmatas pēc izglītojamo skaita.
- 6.3. Klases audzinātājs atzīmē katram skolēnam izsniegto grāmatu nosaukumus savā mācību grāmatu uzskaites veidlapā.
- 6.4. Klases audzinātājs brīdina skolēnus un viņu vecākus par mācību grāmatu izmantošanas noteikumiem.
- 6.5. Skolēni ir atbildīgi par saņemto mācību grāmatu saudzēšanu.
- 6.6. Saņemot grāmatu, skolēnam ir jāpārlicinās, vai grāmata nav bojāta un vai tajā nav iepriekšējā lietotāja ieraksti, zīmējumi.
- 6.7. Grāmatas bojājuma gadījumā tā uzreiz jānomaina bibliotēkā (ja ir tāda iespēja).
- 6.8. Skolēna vecāki vai skolēns uz grāmatas beidzamā vāka, tam atvēlētā vietā, glīti ieraksta lietotāja vārdu, uzvārdu, klasi un mācību gadu.
- 6.9. Grāmata obligāti jāapvāko piemērotos vākos.
- 6.10. Mācību gada beigās bibliotekārs pēc uzskaites veidlapas datiem savāc no skolēniem mācību grāmatas.
- 6.11. Grāmatu nododot, tai jābūt salabotai, jābūt izdzēstiem visiem ierakstiem.
- 6.12. Grāmatas jānodod skolas bibliotēkā līdz 31.maijam (izņemot 9. un 12.klašu un pagarinātā mācību gada skolēniem).
- 6.13. Nozaudētā mācību grāmata jāatvieto ar identisku mācību grāmatu.
- 6.14. Mācību grāmatas jaunajam mācību gadam izsniedz pēc saistību nokārtošanas starp skolēnu un bibliotekāru.

Skolas direktore

O.Dukšinska