DAUGAVPILS VALSTSPILSĒTAS PAŠVALDĪBA
DAUGAVPILS DRAUDZĪGĀ AICINĀJUMA VIDUSSKOLA
Reģ. Nr. 2713903514, Aveņu iela 40, Daugavpils, LV-5422, tālr. 65476140, www.ddavsk.lv,
e-pasts: pasts@ddavsk.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Daugavpilī

Apstiprināts ar
17.09.2026. rīkojumu Nr. 1.10/115

Bibliotēkas pakalpojumu izmantošanas noteikumi

1. Vispārīgie noteikumi

1.1. Daugavpils Draudzīgā aicinājuma vidusskolas bibliotēkas pakalpojumu izmantošanas noteikumi reglamentē bibliotēkas lasītāju apkalpošanu un informācijas resursu izmantošanu.
1.2. Skolas bibliotēka nodrošina mācību procesu un darbību ar Valsts pamatizglītības standartam un Valsts vispārējās vidējās izglītības standartam atbilstošām mācību grāmatām, kuras ir apstiprinājusi 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. Lietotāju reģistrācija tiek veikta automatizēti skolas bibliotēkas informācijas sistēmā ALISE.
2.4. Beidzoties mācību gadam, jānodod visa bibliotēkā saņemtā literatūra.
2.5. 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. Grāmatu un citu materiālu izsniegšana un saņemšana tiek reģistrēta automatizēti skolas bibliotēkas informācijas sistēmā ALISE.
3.3. 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.
3.4. Uz mājām neizsniedz literatūru no lasītavas (uzziņu izdevumus, laikrakstus, reto un bieži pieprasīto izdevumu vienīgos eksemplārus).
3.5. 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 iespieddarbi jāsaudzē, tajos nedrīkst izdarīt nekādas atzīmes un svītrojumus, locīt vai izplēst lapas. Par pamanītajiem bojājumiem jāziņo bibliotekāram.
4.6. Saņemtās mācību grāmatas obligāti jāapvāko, jāparaksta. Un, ja radušies bojājumi, grāmata ir jāsalabo.
4.7. Lietotājam neizsniedz viena un tā paša iespieddarba vairākus eksemplārus.
4.8. Lietotājs nedrīkst iznest no bibliotēkas grāmatas un citus dokumentus, kuru saņemšanu nav noformējis pie bibliotekāra.
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. Mācību grāmatu izsniegšanas un nodošanas kārtība

5.1. Līdz tekošā gada aprīlim mācību priekšmetu skolotāji saskaņo ar skolas bibliotekāru mācību grāmatas un metodisko literatūru, kuru izmantos savā priekšmetā nākamajā mācību gadā.
5.2. Pamatojoties uz mācību priekšmetu skolotāju iesniegtajiem mācību grāmatu sarakstiem, kas apstiprināti ar skolas direktora rīkojumu, bibliotekārs izsniedz klašu audzinātājiem mācību grāmatas pēc izglītojamo skaita.
5.3. Klases audzinātājs atzīmē katram skolēnam izsniegto grāmatu nosaukumus savā mācību grāmatu uzskaites veidlapā.
5.4. Klases audzinātājs brīdina skolēnus un viņu vecākus par mācību grāmatu izmantošanas noteikumiem.
5.5. Skolēni ir atbildīgi par saņemto mācību grāmatu saudzēšanu.
5.6. Saņemot grāmatu, skolēnam ir jāpārliecinās, vai grāmata nav bojāta un vai tajā nav iepriekšējā lietotāja ieraksti, zīmējumi.
5.7. Grāmatas bojājuma gadījumā tā uzreiz jānomaina bibliotēkā (ja ir tāda iespēja).
5.8. Skolēna vecāki vai skolēns uz grāmatas beidzamā vāka, tam atvēlēta vietā, glīti ieraksta lietotāja vārdu, uzvārdu, klasi un mācību gadu.
5.9. Grāmata obligāti jāapvāko piemērotos vākos.
5.10. Mācību gada beigās bibliotekārs pēc uzskaites veidlapas datiem savāc no skolēniem

mācību grāmatas.

5.11. Grāmatu nododot, tai jābūt salabotai, jābūt izdzēstiem visiem ierakstiem.

5.12.Grāmatas jānodod skolas bibliotēkā līdz 31.maijam (izņemot 9. un 12. klašu un pagarinātā mācību gada skolēniem).

5.13. Nozaudētā mācību grāmata jāatvieto ar identisku mācību grāmatu.

5.14. Mācību grāmatas jaunajam mācību gadam izsniedz pēc saistību nokārtošanas starp skolēnu un bibliotekāru.

6. Noslēguma jautājumi

6.1. Noteikumi stājas spēkā ar tās apstiprināšanas rīkojumā noteikto dienu.

Direktore K.Ivancova