



**MADONAS NOVADA PAŠVALDĪBA
ANDREJA EGLIŠA ĻAUDONAS VIDUSSKOLA**

Reģ. Nr. 4413900129,
Skolas iela 2, Ļaudonas pagasts, Madonas novads, LV-4862,
tālrunis 26532395 e-pasts: laudonasskola@madona.lv

APSTIPRINĀTS

Andreja Eglīša Ļaudonas vidusskolas
pedagoģiskās padomes sēdē
03.01.2013., protokols Nr.5, p.6.1.

Grozījumi apstiprināti
pedagoģiskās padomes sēdē
25.05.2016., protokols Nr.6

Grozījumi apstiprināti

Ar Andreja Eglīša Ļaudonas vidusskolas direktora
2019.gada 27.marta rīkojumu Nr.1-8/19/11

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Madonas novada Ļaudonas pagastā

03.01.2013.

Nr.8

**MADONAS NOVADA
ANDREJA EGLIŠA
ĻAUDONAS VIDUSSKOLAS
BIBLIOTĒKAS LIETOŠANAS NOTEIKUMI**

*Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta pirmās daļas 2.punktu;
Vispārējās izglītības likuma 10.panta trešās daļas 2.punktu
un Andreja Eglīša Ļaudonas vidusskolas reglamenta 4.1.punktu*

1. Vispārīgie noteikumi

1.1. Bibliotēkas lietošanas noteikumi nosaka Andreja Eglīša Ļaudonas vidusskolas bibliotēkas (turpmāk tekstā – bibliotēka) pakalpojumu sniegšanas kārtību lietotājiem, lietotāju loku, viņu tiesības un pienākumus, kā arī citus ar bibliotēkas lietošanu saistītus jautājumus.

1.2. Bibliotēkas darbības juridiskais pamats ir Latvijas Republikas likumi un citi spēkā esošie normatīvie akti, pašvaldības saistošie noteikumi, izglītības iestādes un bibliotēkas reglamenti, izglītības iestādes iekšējās kārtības un bibliotēkas lietošanas noteikumi.

1.3. Bibliotēkas lietošanas noteikumi atbilst UNESCO Starptautiskās Bibliotēku Asociāciju Federācijas (IFLA) izstrādātajiem dokumentiem - „Skolu bibliotēku manifestam”(2000.g.) un „Skolu bibliotēku vadlīnijām”(2002.g.).

2. Bibliotēkas lietotāju tiesības

2.1. Bibliotēkas lietotājs ir ikviena juridiska vai fiziska persona, kas izmanto bibliotēkas pakalpojumus.

- 2.2. Bibliotēkas lietotājiem ir tiesības saņemt visu informāciju par bibliotēkas krājumu un informācijas sistēmu, kā arī tās izmantot.
- 2.3. Bibliotēkas lietotājiem ir tiesības saņemt lasīšanai iespieddarbus un citus dokumentus, kā arī izmantot visus citus bibliotēkas piedāvātos pakalpojumus.
- 2.4. Bibliotēkas lietotājam ir tiesības uz personas datu neaizskaramību. Bez bibliotēkas lietotāja piekrišanas bibliotēka šīs ziņas nedrīkst nodot vai izpaust trešajai personai, izņemot likumos paredzētajos gadījumos. *(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 27.03.2019.iekšējiem noteikumiem Nr.1-3.1/19/8)*

3. Bibliotēkas lietotāju pienākumi

- 3.1. Bibliotēkas lietotāju pienākums ir iepazīties un ievērot bibliotēkas lietošanas noteikumus.
- 3.2. Bibliotēkas lietotāju pienākums ir saudzīgi izturēties pret lietošanā nodotajiem iespieddarbiem vai citiem dokumentiem, kā arī atlīdzināt zaudējumus, ja tādi radušies lietotāja vainas dēļ;
- 3.3. No bibliotēkas paņemtos iespieddarbus un dokumentus nedrīkst bez bibliotekāra ziņas dot citiem lietotājiem. *(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 27.03.2019.iekšējiem noteikumiem Nr.1-3.1/19/8)*

4. Bibliotēkas pakalpojumu sniegšanas kārtība

- 4.1. Andreja Eglīša Ļaudonas vidusskolas bibliotēkas lietotāji ir skolas skolēni, absolventi, pedagogi, darbinieki un skolēnu vecāki, kā arī ikviena persona, kurai ir nepieciešami bibliotēkas pakalpojumi.
- 4.2. Visi bibliotēkas lietotāji ir reģistrēti elektroniskajā kopkatalogā SKOLU ALISE.
(Ar grozījumiem, kas apstiprināti 2016.gada 25.maija pedagoģiskās padomes sēdē, protokols Nr.6, p.3). (Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 27.03.2019.iekšējiem noteikumiem Nr.1-3.1/19/8)
- 4.3. Reģistrējoties lasītāju iepazīstina ar bibliotēkas lietošanas noteikumiem.
(Ar grozījumiem, kas apstiprināti 2016.gada 25.maija pedagoģiskās padomes sēdē, protokols Nr.6, p.3).
- 4.4. Bibliotēkas sniegtie pakalpojumi ir bezmaksas.
- 4.5. Bibliotēkā saņemtie izdevumi lietotājiem jāatdod ievērojot noteiktos termiņus:
- 4.5.1. Mācību grāmatas, noslēdzoties mācību gadam.
- 4.5.2. Pamatkrājuma izdevumiem nodošanas termiņu automātiski piešķir BIS SKOLU ALISE.
- 4.5.3. Preses izdevumi, jaunieguvumi un paaugstināta pieprasījuma grāmatas – atdošanas termiņu nosaka BIS SKOLU ALISE automātiski. Ja nepieciešams, lasītājs izdevuma lietošanas termiņu var pagarināt.
(Ar grozījumiem, kas apstiprināti 2016.gada 25.maija pedagoģiskās padomes sēdē, protokols Nr.6, p.3).
- 4.5.4. Nepieciešamības gadījumā ir iespēja vienoties par garāku grāmatu izmantošanas termiņu, (piemēram, projekta izstrādei u.c.), sākotnējo termiņu iespējams pagarināt.
- 4.6. No bibliotēkas krājuma uz mājām neizsniedz ļoti vērtīgas un antikvāras grāmatas, mākslas albumus, enciklopēdijas, lielās vārdnīcas. Ar šiem materiāliem apmeklētāji var strādāt bibliotēkā uz vietas vai vajadzīgo nokopēt.
(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 27.03.2019.iekšējiem noteikumiem Nr.1-3.1/19/8)
- 4.7. Mācību grāmatu krājums lietotājiem vienlaikus izsniedz visas nepieciešamās mācību grāmatas. Pamatkrājums lietotājiem vienlaikus izsniedz ne vairāk kā 2 grāmatas, izņemot gadījumus, kad tas nepieciešams kāda darba rakstīšanai (projekta darbs u.c.)
(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 27.03.2019.iekšējiem noteikumiem Nr.1-3.1/19/8)

4.8. Lietotājs nedrīkst bojāt bibliotēkas krājumu, inventāru un iekārtas vai nodarīt citus materiālos zaudējumus.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 27.03.2019.iekšējiem noteikumiem Nr.1-3.1/19/8)

4.9. Ja izsniegtā grāmata vai materiāls ir sabojāts vai nozaudēts, lietotājam ir jāatlīdzina zaudējums – jāaizvieto to ar tādu pašu vai līdzvērtīgu iespieddarbu. Ja nozaudēta vai sabojāta mācību grāmata, lietotājam jāsarūpē tieši tāda grāmata vietā. Pamatkrājumā grāmatu ir iespējams aizvietot ar līdzvērtīgu, ja nav iespējas sagādāt tādu pašu. Nozaudētā grāmata no fonda tiek izslēgta, sastādot atbilstošu aktu un jaunā grāmata tiek ielikta krājumā atbilstoši noformējot.

4.10. Ja grāmatas sabojātas vai pazudušas nelaimes gadījumā (ugunsgrēks, plūdi, nozagta soma u.c.), skolēns vai vecāki raksta paskaidrojumu par notikušo; uz tā parakstās skolēns, vecāki un klases audzinātājs. Attiecīgās grāmatas tiek izslēgtas no krājuma, neprasot atlīdzināt zaudējumus.

4.11. Beidzot mācības vai darba gaitas izglītības iestādē, lietotāja pienākums ir nokārtot saistības ar bibliotēku.

5. Uzvedības noteikumi bibliotēkā

5.1. Jebkurai personai, kas atrodas skolas bibliotēkas telpā, jāievēro vispārējie uzvedības noteikumi.

5.2. No bibliotēkas nedrīkst iznest grāmatas un citus dokumentus, kuru saņemšana nav noformēta pie bibliotekāra.

5.3. Virsdrēbes jāatstāj garderobē.

5.4. Bibliotēkā jāievēro klusums un kārtība, nedrīkst traucēt darbu citiem apmeklētājiem. Jāizslēdz mobilo telefonu skaņa, ja tā var kādam traucēt.

5.5. Bibliotēkā aizliegts ienest un lietot ēdienus un dzērienus.

5.6. Bibliotēkas lietotāju, kurš neievēro Bibliotēkas lietošanas noteikumus, ļaunprātīgi traucē darbu citiem lietotājiem vai bibliotēkas darbiniekam, var izraidīt no bibliotēkas telpām.

Direktors:

G. Lazda