



JĒKABPILS PILSĒTAS PAŠVALDĪBA

JĒKABPILS 2.VIDUSSKOLA

Reģistrācijas Nr. 90010439029

Jaunā iela 44, Jēkabpils, LV-5201

Tālrunis 652 32303; 20364306, elektroniskais pasts skola@2vsk.edu.lv

BIBLIOTĒKAS LIETOŠANAS KĀRTĪBA

Jēkabpilī

01.09.2008.

Grozījumi: spēkā ar 05.01.2015.,
direktora 05.01.2015.rīkojums Nr.1-23/10

Izdota saskaņā ar
Jēkabpils 2.vidusskola nolikuma 40. punktu,
Jēkabpils 2.vidusskolas Bibliotēkas reglamentu

I. Vispārīgie noteikumi

1. Jēkabpils 2. vidusskolas, turpmāk tekstā – skola, bibliotēkas kārtība, turpmāk tekstā – kārtība, nosaka pakalpojumu sniegšanas kārtību lietotājiem.
2. Skolas bibliotēkai, turpmāk tekstā – bibliotēka, ir pienākums iepazīstināt lietotājus ar bibliotēkas lietošanas kārtību. Kārtība izvietojama bibliotēkas lietotājiem pieejamā bibliotēkas telpā uz informācijas stenda.

II. Bibliotēkas lietotāju reģistrācijas kārtība

3. Par bibliotēkas lietotāju var būt ikviens šīs skolas skolēns, pedagogs un darbinieks.
4. Reģistrējoties bibliotēkā, lietotājam jāiepazīstas ar lietošanas kārtību un jāaizpilda skolas bibliotēkas lietotāju reģistrācijas anketa – iesniegums, kurā norāda :
 - 4.1. vārdu, uzvārdu;
 - 4.2. dzimšanas gadu, datumu, mēnesi;
 - 4.3. klasi;
 - 4.4. mājas adresi (deklarētā un faktiskā dzīves vieta);
 - 4.5. tālruņa numuru;
 - 4.6. sniegtās informācijas patiesumu un skolas bibliotēkas kārtību ievērošanu apliecina ar savu parakstu;
 - 4.6.1. skolēniem, kuri neprot rakstīt, šo anketu - iesniegumu aizpilda vecāks (aizbildnis). Skolēnu vecākiem (aizbildņiem) jāaizpilda rakstveida piekrišana – „galvojums” ; ar savu parakstu vecāks (aizbildnis) apliecina, ka uzņemas atbildību, ka viņa bērns ievēros skolas bibliotēkas lietošanas kārtību .
5. Reģistrētam bibliotēkas lietotājam tiek izsniegta bibliotēkas lietotāja karte. Kartes nozaudēšanas vai bojājuma gadījumā karti atjauno. (05.01.2015.red.)
6. Katram reģistrētam bibliotēkas lietotājam iekārto lasītāja formulāru, kurš pastāvīgi glabājas bibliotēkā un kurā reģistrē izsniegtos iespieddarbus un ziņas par to atdošanu.
7. Mainot klasi, uzvārdu vai dzīvesvietu, lietotājam tas jāpaziņo bibliotēkā.

III. Bibliotēkas lietotāju apkalpošanas kārtība

8. Bibliotēkas sniegtie pakalpojumi ir bez maksas.
9. Bibliotēkas lasītāju apkalpošana notiek mācību dienās no pl.8.00- pl.16.00.
10. Lasītājus apkalpo katru darba dienu, izņemot mēneša pēdējo piektdienu, kad noteikta bibliotēkas spodrības diena.
11. Bibliotēkas pakalpojumi ir šādi:
 - 11.1. bibliotēkas apmeklēšana, reģistrācija bibliotēkā, bibliotēkas lietotāja kartes izsniegšana, grāmatu un citu iespieddarbu izsniegšana līdzņemšanai vai izmantošana uz vietas bibliotēkā;
 - 11.2. lietotāju apmācība un konsultāciju sniegšana par bibliotēkas krājumiem un katalogiem, to izmantošanu;
 - 11.3. uzziņu sniegšana pēc mutiska vai rakstiska pieprasījuma;
 - 11.4. bibliotēkas un literatūras popularizēšanas pasākumi.
12. Bibliotēkā saņemtie izdevumi jānodod līdz noteiktam termiņam. To iespējams pagarināt, ja saņemtos izdevumus nepieprasa citi lietotāji.
13. Bibliotēkas izsniegto grāmatu lietošanas termiņš ir 14 dienas .
14. Lietotājam - skolēnam vienlaikus izsniedz ne vairāk kā 3 iespieddarbus, ja iespieddarbi nav atdoti citus neizsniedz (10. - 12.klašu skolēniem nepieciešamības gadījumā - vairāk.).
15. Lietotājam aizliegts bojāt bibliotēkas inventāru un iekārtas vai nodarīt citus materiālus zaudējumus bibliotēkai. (05.01.2015.red.)
16. Uzziņu literatūru (enciklopēdijas, vārdnīcas u.tml.), retos un bieži pieprasītos izdevumus un periodiskos izdevumus drīkst izmantot tikai lasītavā, tos līdzņemšanai neizsniedz.
17. Mācību grāmatu pirms jaunā mācību gada izsniegšana klašu audzinātājiem atbilstoši skolēnu skaitam klasē, audzinātāji tās sadala skolēniem, informē par grāmatu lietošanas noteikumiem.
18. Mācību gada beigās klašu audzinātāji no skolēniem savāc mācību grāmatas un salabotas atdod atpakaļ skolas bibliotēkā.
19. Skolēni ir atbildīgi par mācību grāmatu saglabāšanu.

IV. Bibliotēkas lietotāja tiesības

20. Bez ierobežojumiem izmantot bibliotēkas krājumu un informācijas sistēmu.
21. Lietotājam ir tiesības saņemt savlaicīgus un kvalitatīvus bibliotēkas pakalpojumus.
22. Iepazīties ar bibliotēkas lietošanas kārtību.
23. Izmantot lasītavā jebkuru bibliotēkā esošu iespieddarbu.
24. Prasīt palīdzību grāmatu izvēlē un informācijas atrašanā.
25. Saņemt pieprasītās uzziņas, paskaidrojumus, informāciju bibliotēkas pakalpojumu ietvaros.
26. Bez maksas izmantot datorus, kā arī internetu un vispārpieejamos elektroniskās informācijas resursus.
27. Apmeklēt bibliotēkā rīkotos pasākumus un izstādes.

28. Saņemt lietošanā uz mācību gadu mācību procesam paredzētās mācību grāmatas.

V. Bibliotēkas lietotāja pienākumi

29. Lietotājs nedrīkst izņest no bibliotēkas grāmatas un citus iespieddarbus, kuru saņemšanu viņš nav noformējis pie bibliotekāra.
30. Lietotājam jāsaudzē bibliotēkas krājumā esošās grāmatas un citi iespieddarbi. Nedrīkst veikt bibliotēkas grāmatās nekādas atzīmes, ierakstus, piezīmes, svītrojuma, plēst lapas, izdzēst informāciju u.tml. Par tajos pamanītajiem bojājumiem jāziņo bibliotekāram.
31. Skolēns, kurš mācību gada laikā izstājas no skolas, bibliotēkā nodod visas grāmatas un iespieddarbus, kurus viņš ir saņēmis no bibliotēkas, pretī saņemot bibliotekāra izsniegtu izziņu par grāmatu nodošanu. Attiecīgo izziņu skolēns iesniedz skolas kancelejā.
32. *Svītrots (05.01.2015.red.)*
33. Ja lietotājs nevar nozaudēto vai sabojāto iespieddarbu vai citu dokumentu aizvietot, tad viņam jāatlīdzina to vērtība. Pazaudēto un sabojāto izdevumu vērtību nosaka pēc bibliotēkas uzskaites dokumentos norādītajām cenām.
34. Ievērot norādītos atdošanas termiņus.
35. Mācību grāmatas pēc saņemšanas apvākot, ierakstīt lietotāja vārdu, uzvārdu, klasi un mācību gadu.
36. Bibliotēkā ievērot klusumu, netraucēt citiem lasītājiem.
37. Neapmeklēt bibliotēku virsdrēbēs.
38. Neienest un nelietot bibliotēkā pārtikas produktus.
39. Ievērot bibliotēkas lietošanas noteikumus.

VI. Datoru lietošanas noteikumi skolas bibliotēka

40. Datori paredzēti referātu, pētniecisko darbu u.c. mācību procesā nepieciešamo darbu izstrādei.
41. Skolēni datorus drīkst izmantot brīvajās stundās un pēc mācību stundām.
42. Pie viena datora drīkst strādāt tikai viens datorlietotājs.
43. Ja dators netiek izmantots mācību darbu izstrādei, to drīkst izmantot individuālajām vajadzībām (e-pasts u.tml.).
44. Datorus nedrīkst izmantot spēļu spēlēšanai.
45. Ar datortehniku jārīkojas saudzīgi, nedrīkst lietot nepārbaudītas datu nesējus.
46. Bibliotēkas lietotājam darbā ar datoru stingri jāievēro darba drošības, elektrodrošības, ugunsdrošības noteikumi:
- 46.1. neizslēgt un neieslēgt no jauna kontaktdakšņu tīklā;
- 46.2. nepieļaut iespēju, ka aparatūrā nonāk dažādi sīki metāliski priekšmeti (saspraudes, skavas u.c.);
- 46.3. neaiztikt elektriskos vadus, to savienojumus, kontaktdakšas, kontaktligzdas, datoru daļu savienojošos vadus u.c.);
- 46.4. konstatējot bojājumus, nepieciešams pārtraukt darbu un par to informēt bibliotekāri;
- 46.5. nestrādāt ar bojātu aparatūru.

- 47.** Lietotājam ir jāseko datora darbībai un nekavējoties jāziņo bibliotekāram par jebkuriem bojājumiem un programmu kļūmēm.
- 48.** Darbu beidzot, lietotājam ir jāaizver visas lietotās programmas, jāsakārto darba vieta un jāpiesakās pie bibliotekāra.
- 49.** Datnes, kuras izveidojis lietotājs standartprogrammās, drīkst saglabāt ar bibliotekāra piekrišanu.
- 50.** Lietotājam aizliegts:
- 50.1. ieslēgt un izslēgt datoru, pieslēgt kādu datoriekārtu, pārstartēt datoru, kad traucēta tā darbība;
 - 50.2. mainīt datora konfigurāciju vai uzstādīt programmas;
 - 50.3. neatļauti kopēt un pārvietot programmnodrošinājumu;
 - 50.4. bez atļaujas izmantot un bojāt citu lietotāju saglabātās datnes;
 - 50.5. atrasties pie datora ar pārtikas produktiem;
 - 50.6. trokšņot, skaļi sarunāties savā starpā vai pa mobilo tālruni, vai citādi traucēt citu lietotāju vai darbinieku darbu;
- 51.** Izmantojot internetu, jāievēro vispārpieņemti ētikas principi, aizliegts apmeklēt interneta saites, kuru aplūkošana nav paredzēta sabiedriskās vietās (piemēram, pornogrāfiska, uz vardarbības vērsta saturs u.c.).
- 52.** Izmantojot personīgos datu nesējus (CD, diskettes, USB iekārtas, digitālās kameras u.c.), informēt par to bibliotekāru.
- 53.** Izdrukas un skenēšanu lietotājs drīkst veikt, saskaņojot to ar bibliotekāru.
- 54.** Neskaidrību gadījumā lietotājam jāvēršas pie bibliotekāra.
- 55.** Priekšlikumus, atsauksmes, sūdzības par bibliotēkas darbu lietotājs var iesniegt bibliotekāram vai skolas administrācijai.

Šī kārtība stājas spēkā ar apstiprināšanas brīdi un līdz ar tā spēkā stāšanos juridisku spēku zaudē 02.09.2002.apstiprinātie „Bibliotēkas lietošanas noteikumi”.

Jēkabpils 2.vidusskolas
bibliotekāre

M.Ļitvinova

Saskaņots
Jēkabpils 2.vidusskolas direktora
_____ A.Deinis
2015.gada 5.janvārī