



ĶEKAVAS NOVADA PAŠVALDĪBA ĶEKAVAS VIDUSSKOLA

Reģ. nr. 4313901079
Gaismas iela 9, Ķekava, Ķekavas novads, LV-2123
Tel. 67937607, e-pasts kekavas.vidusskola@kekava.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI Ķekavā

APSTIPRINĀTS

ar Ķekavas vidusskolas direktores

09.02.2023 rīkojumu Nr. 1-16/23/58

ĶEKAVAS VIDUSSKOLAS BIBLIOTĒKAS LIETOŠANAS NOTEIKUMI

09.02.2023

Nr. 3/8 -1

*Izdots saskaņā ar Vispārējās izglītības likuma 10.
panta trešās daļas 2. punktu, Bibliotēku likuma
21. pantu un Ķekavas vidusskolas bibliotēkas
reglamenta 12.1. punktu.*

I Vispārīgie noteikumi

1. Ķekavas vidusskolas bibliotēkas (turpmāk – bibliotēka) lietošanas noteikumi nosaka kārtību, kādā bibliotēka nodrošina pakalpojumu sniegšanu, informācijas resursu, sistēmu un informācijas tehnoloģiju izmantošanu, lietotāju reģistrēšanās kārtību, kā arī nosaka bibliotēkas lietotāju pienākumus, tiesības un atbildību.
2. Bibliotēka apkalpo Ķekavas vidusskolas skolēnus, skolotājus, skolas darbiniekus un skolēnu vecākus.
3. Reģistrējoties lietotājam tiek izveidots bibliotēkas lietotāja formulārs bibliotēku informācijas sistēmā ALISE (reģistrācijai nepieciešamie dati: vārds, uzvārds, dzimšanas datums).

II Bibliotēkas lietotāja tiesības

1. Bez maksas izmantot bibliotēkas krājumos esošos iespieddarbus, bibliotēkā pieejamās datu bāzes, kā arī inventāru un tehniku.
2. Saņemt iespieddarbus uz mājām, atbilstoši to lietošanas kārtībai un izsniegšanas termiņiem.
3. Izmantot bibliotēkas informācijas tehnoloģijas (datorus) mācību uzdevumu veikšanai.
4. Saņemt konsultācijas, apmācību bibliotēkas un citu informācijas resursu lietošanā.
5. Saņemt konsultācijas par nepieciešamo iespieddarbu iegūšanu citās bibliotēkās.
6. Apmeklēt bibliotēkas organizētos pasākumus un izstādes, iesniegt priekšlikumus bibliotēkas darbības uzlabošanai.

III Bibliotēkas lietotāju pienākumi un atbildība

1. Iepazīties ar bibliotēkas lietošanas noteikumiem un tos ievērot.
2. Saudzīgi izturēties pret izsniegtajiem iespieddarbiem, bibliotēkas inventāru un tehniku.
3. Bibliotēkas lietotājs ir personiski atbildīgs par viņam izsniegtajiem iespieddarbiem, bibliotēkas inventāru un tehniku.
4. Nozaudēts vai bojāts (sazīmēts, saplēsts, sasmērēts) iespieddarbs jāaizvieto ar tādu pašu vai līdzvērtīgu iespieddarbu, to saskaņojot ar bibliotekāru.
5. Izsniegtos iespieddarbus jānodod līdz noteiktajam termiņam, nepieciešamības gadījumā termiņu var pagarināt.
6. Meklējot iespieddarbus, saglabāt to kārtību grāmatu plauktos.
7. Iespieddarbos nedrīkst izdarīt atzīmes un svītrojumus, locīt vai citādi bojāt lapas. Par pamanītajiem bojājumiem nekavējoties jāinformē bibliotekārs.
8. Lietotājs nedrīkst izņest no bibliotēkas iespieddarbus, kuru saņemšana nav reģistrēta pie bibliotekāra.
9. Jebkurai personai, kas atrodas bibliotēkas telpās, jāievēro vispārējie uzvedības noteikumi - jāierobežo darbības, kas var būt traucējošas pārējiem bibliotēkas lietotājiem un darbiniekiem (skaļas sarunas, mobilā tālruņa skaļa lietošana, u.c.).
10. Bibliotēkas telpās nedrīkst ienest un lietot pārtiku un dzērienus.
11. Par bibliotēkas lietošanas noteikumu apzinātu neievērošanu lietotājam tiek izteikts brīdinājums. Ja aizrādījums jāizsaka atkārtoti, tad lietotājam uz laiku var tikt liegta bibliotēkas pakalpojumu izmantošana.

IV Iespieddarbu izsniegšana un lietošanas termiņi

1. Iespieddarbus uz mājām izsniedz tikai tiem lietotājiem, kuri ir reģistrējušies bibliotēkā.
2. Bibliotēkas iespieddarbus lietotājs var saņemt pēc mutiska, rakstiska vai elektroniska pieprasījuma, kā arī rezervēt, ierodoties bibliotēkā vai elektroniski: e-klase.lv, sadaļā – e-klases pasts rakstot skolas bibliotekārei.
3. Uz mājām izsniedzamo iespieddarbu maksimālie lietošanas termiņi ir šādi:
 - 3.1. nozaru, populārzinātniskās un daiļliteratūras grāmatas - 14 dienas;
 - 3.2. mācību grāmatas uz vienu mācību gadu (no 1.septembra līdz 31.maijam vai mācību vielas apguvei nepieciešamo laiku, kuru nosaka attiecīgā priekšmeta skolotājs).
 - 3.3. jaunākie preses izdevumi tiek izsniegti darbam bibliotēkas telpās.
4. Izsniegto iespieddarbu lietošanas termiņu var pagarināt, ja citi bibliotēkas lietotāji nav šos iespieddarbus rezervējuši.
5. Uz mājām neizsniedz:
 - 5.1. uzzīņu izdevumus (enciklopēdijas) un vārdnīcas;
 - 5.2. bieži pieprasītu izdevumu vienīgus, kā arī pēdējos eksemplārus;
 - 5.3. viena un tā paša iespieddarba vairākus eksemplārus;
6. Mācību gada nobeigumā visas no bibliotēkas saņemtās grāmatas jānodod bibliotēkā līdz liecības, apliecības vai atestātu par skolas beigšanu saņemšanai.
7. Skolēniem, izstājoties no Ķekavas vidusskolas, vai pedagogiem un darbiniekiem, mainot darba vietu, visas grāmatas ir jānodod bibliotēkā.
8. Pedagogi mācību procesā izmantoto mācību literatūru, metodiskos palīgļīdzekļus un daiļliteratūru nodod skolas bibliotēkā līdz 15. jūnijam.
9. Bibliotēkas telpās ārpus tās darba laika bez bibliotekāra ziņas ieiet un izmantot iespieddarbus, kā arī tos izņest, ir aizliegts.

V Mācību grāmatu izsniegšanas un lietošanas kārtība *(Pielikums Nr. 1)*

1. Mācību grāmatas izsniedz mācību gada sākumā un nodod mācību gada beigās pēc iepriekš izveidota grafika.
2. Saņemot mācību grāmatas (darba burtnīcas), skolēnam:
 - 2.1. jāieraksta savs vārds, uzvārds, klase un mācību gads grāmatas (darba burtnīcas) aizmugurējā vāka iekšpusē ar pildspalvu;
 - 2.2. jāapvāko visas saņemtās mācību grāmatas 2 nedēļu laikā.
3. Grāmatas tiek izsniegtas izmantojot BIS ALISE, izglītojamie saņem grāmatas ar konkrētiem svītru kodiem, ar grāmatām mainīties nedrīkst.
4. Mācību gada beigās skolēni nodod tīras, nesabojātas mācību grāmatas (atbilstoši grāmatas vecumam).
5. Nozaudēta vai bojāta (sazīmēta, saplēsta, sasmērēta) mācību grāmata/darba burtnīca izglītojamā vecākiem/aizbildņiem jāaizvieto ar tādu pašu vai līdzvērtīgu, to saskaņojot ar bibliotekāru.
6. Mācību gada beigās mācību grāmatas jāsaved kārtībā. Nepieciešamības gadījumā jāsalīmē, kā arī jāizdzēš uzrakstītais. Pirms grāmatu nodošanas bibliotēkā tās pārbauda klases audzinātājs.

VI Bibliotēkas informācijas tehnoloģiju lietošanas kārtība

1. Multifunkcionālo iekārtu (kopētājs, printeris, skeneris) un laminētāju drīkst izmantot tikai bibliotēkas darbinieki, pedagogi.
2. Kopēt un printēt drīkst tikai mācībām paredzētos materiālus, to saskaņojot ar bibliotēkas darbinieku.
3. Lietotāja darbības bibliotēkas datoros var tikt uzraudzītas ar datoru monitorēšanas programmu.
4. Bibliotēkas datorus drīkst izmantot tikai mācību procesa vajadzībām. Pirms izmantošanas reģistrēties pie bibliotekāra.
5. Pie datora vienlaicīgi drīkst atrasties divi lietotāji (izņēmuma gadījumi jāaskaņo ar bibliotekāru).
6. Ja tiek konstatēts, ka skolēns spēlē datorspēles vai veic citas neatbilstošas darbības dators tiek bloķēts.
7. Datorus nedrīkst izmantot spēļu spēlēšanai.
8. Aizliegts apmeklēt interneta saites, kuru aplūkošana nav pieņemama sabiedriskās vietās.
9. Darbā ar informācijas tehnoloģijām:
 - 9.1. nedrīkst lietot nepārbaudītus datu nesējus;
 - 9.2. nedrīkst mainīt informācijas tehnoloģiju konfigurāciju vai uzstādīt programmas;
 - 9.3. nedrīkst kopēt un pārvietot programmnodrošinājumu;
 - 9.4. Informācijas tehnoloģiju lietotājam ir nekavējoties jāziņo bibliotekāram par jebkuriem ierīces bojājumiem un programmu kļūdām.
 - 9.5. Darbu beidzot, lietotājam ir jāaizver visas lietotās programmas.
 - 9.6. Datoru nedrīkst izslēgt (portatīvos datorus neaizvērt).
 - 9.7. Nedrīkst aiztikt elektriskos vadus, to savienojumus, kontaktdakšas, kontaktlīdzdas, u.c.;

VII Lasītavas izmantošanas kārtība

1. Lasītavas telpa ir paredzēta mācībām, brīvā laika lasīšanai.
2. Pirms došanās uz lasītavu ir jāreģistrējās pie bibliotekāra.
3. Uz stundu lasītavā drīkst ienākt tikai pēc skolas zvana, kas skan stundas sākumā.
4. Lasītavā ievēro klusumu, netraucē citiem apmeklētājiem vai bibliotēkas darbiniekiem.
5. Lasītavā izmantoto literatūru nenovietot atpakaļ plauktos, bet atstāt tam paredzētajā vietā vai nodot bibliotekāram.