



VALMIERAS PILSĒTAS PAŠVALDĪBA

VALMIERAS PĀRGAUJAS VALSTS ĢIMNĀZIJA

Reģistrācijas Nr.LV90000043403, juridiskā adrese: Lāčplēša iela 2, Valmiera, LV-4201
Izglītības iestādes reģistrācijas Nr.2519903334, iestādes adrese Zvaigžņu ielā 4, Valmiera, LV-4201
Tālrunis 64235793, e-pasts: vpv@valmiera.edu.lv, www.vpv.edu.lv

BIBLIOTĒKAS LIETOŠANAS NOTEIKUMI

02.09.2019.

*Izdoti saskaņā ar Bibliotēku likumu un Valmieras
Pārgaujas Valsts ģimnāzijas Nolikumu*

Dokumenta mērķis- nosaka Valmieras Pārgaujas Valsts ģimnāzijas (turpmāk- Skola) bibliotēkas darba organizāciju un lasītāju disciplīnas ievērošanu.

1. Bibliotēkas lietotāju reģistrācijas kārtība

- 1.1 Bibliotēkas lietotāji ir Skolas izglītojamie (turpmāk- skolēni) un Skolas darbinieki, kā arī ikviena persona, kas izmanto bibliotēkas pakalpojumus.
- 1.2 Reģistrācija bibliotēkā notiek elektroniskā formā informācijas sistēmas skolu ALISE, katram jaunam lietotājam tiek piešķirts savs lietotāja numurs.
- 1.3 Katram reģistrētam lasītājam izsniegšanas formulārs ir elektroniskā formā IS skolu ALISE, kurā reģistrē izsniegtos iespieddarbus, ir norādītas ziņas par to atdošanas termiņiem un saņemšanu.

2. Bibliotēkas lietotāju tiesības

- 2.1 Bibliotēkas lietotājam ir tiesības brīvi, bez ierobežojumiem izmantot bibliotēkas mācību fondu un vispārīgo krājumu, elektronisko katalogu un datu bāzes.
- 2.2 Bibliotēkas lietotājam ir tiesības prasīt palīdzību grāmatu izvēlē un informācijas atrašanā.
- 2.3 Bibliotēkas lietotājam ir tiesības izmantot bibliotēkas sniegtos pakalpojumus bez maksas.

3. Bibliotēkas lietotāju pienākumi

- 3.1 Lietotājs nedrīkst izņest no bibliotēkas grāmatas un citus dokumentus, kuru saņemšanu viņš nav noformējis pie bibliotekāra.
- 3.2 Bibliotēkas lietotājam saņemtie iespieddarbi jānodod bibliotēkā norādītajā termiņā.
- 3.3 Bibliotēkas lietotājam ir pienākums saudzēt saņemtos iespieddarbus, vajadzības gadījumā novērst bojājumus.
- 3.4 Bibliotēkā jāievēro klusums, nedrīkst traucēt citus apmeklētājus.

4. Iespieddarbu un citu materiālu izsniegšanas kārtība

- 4.1 Uz mājām izsniedzamo iespieddarbu maksimālie lietošanas termiņi ir šādi:

- mācību grāmatām – 1 mācību gads, 1,5 gadi vai 3 gadi (atkarībā no grāmatas lietošanas vajadzības);
 - darba burtnīcas izsniedz uz mācību gadu vienu komplektu.
 - daiļliteratūras grāmatām lasīšanas termiņš ir 1 mēnesis. Ja grāmata nav pieprasīta, termiņu iespējams pagarināt.
- 4.2 Mācību gada beigās līdz liecību saņemšanai skolēniem visas mācību grāmatas jānodod Skolas bibliotēkā, daiļliteratūras grāmatas drīkst saņemt arī uz vasaras periodu.
- 4.3 Līdz apliecību un atestātu saņemšanai 9. un 12.klašu absolventiem jānodod visas bibliotēkā izsniegtās grāmatas, pretī saņemot apliecinājumu par grāmatu nodošanu.
- 4.4 Skolēniem, izstājoties no Skolas, vai pedagogiem un darbiniekiem, mainot darbavietu, visas grāmatas ir jānodod Skolas bibliotēkā, pretī saņemot apliecinājumu par grāmatu nodošanu.
- 4.5 Grāmatas sabojāšanas vai nozaudēšanas gadījumā lietotājam tā jāaizvieto ar līdzvērtīgu grāmatu vai jāsamaksā tās vērtība naudā.
- 4.6 Pazaudēto un sabojāto iespieddarbu vērtību nosaka pēc bibliotēkas uzskaites dokumentos uzrādītajām cenām.

Direktore

A.Zariņa