



RĪGAS 61. VIDUSSKOLA

Reģistrācijas Nr. LV90000013606, Pārslas ielā 14, Rīga, LV-1002
tālrunis 67615098, 67618962, 67618062, fakss 67615098, e-pasts r61vs@riga.lv

NOTEIKUMI

Rīgā

08.04.2016.

Nr.VS61-16-1-nts

Rīgas 61.vidusskolas bibliotēkas lietošanas noteikumi

I. Vispārīgie noteikumi

1. Rīgas 61.vidusskolas bibliotēka ir šīs skolas kultūras, izglītības un informācijas struktūrvienība, kuras bezmaksas pakalpojumus ir iespējams izmantot skolēniem, skolotājiem un skolas darbiniekiem.
2. Par bibliotēkas lietotāju var kļūt ikviens skolas skolēns, skolotājs vai skolas darbinieks, kuram ir izveidota lasītāja karte vai reģistrēts Bibliotēku sistēmā BIS ALISE un kurš ir iepazinies ar bibliotēkas lietošanas noteikumiem.

II. Bibliotēkas darba laiks

3. Bibliotēka atvērta katru darba dienu 8:30 – 15.30, bet skolēniem no 9.00-14.00. Skolēni bibliotēkā ārpus paredzētā darba laika drīkst uzturēties tad, ja netraucē bibliotēkām veikt citus iekšējos darba pienākumus. Katra mēneša pēdējā otrdiena – spodrības diena.

III. Bibliotēkas pakalpojumi un lietotāju tiesības

4. Bibliotēkas lietotājiem ir tiesības bez ierobežojumiem izmantot bibliotēkas krājumu un citus informācijas resursus, kā arī saņemt pilnīgu informāciju par bibliotēkas krājumu un pakalpojumiem.
5. Preses materiāli (avīzes, žurnāli, katalogi), uzziņu fonda materiāli (enciklopēdijas, vārdnīcas, ceļveži u.tml.) un bibliotēkas iespieddarbi, kas ir pieejami lietotājiem tikai vienā eksemplārā, netiek izsniegti līdznešanai. Ar tiem var strādāt uz vietas bibliotēkas darba laikā.
6. Datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu publiskas izmantošanas kārtība lasītavā noteikta šo noteikumu atsevišķos Bibliotēkas datoru lietošanas noteikumos.

7. Skolas bibliotēkā esošās mācību grāmatas tiek iegādātas par budžeta līdzekļiem un mācību gada laikā mācību grāmatas skolas skolēni un pedagogi pēc nepieciešamības var izmantot visu mācību gadu.
8. Daiļliteratūru un citus bibliotēkas iespieddarbus lietotāji var izmantot ne ilgāk kā divas nedēļas. Lietošanas termiņu pēc lietotāja lūguma var pagarināt, ja grāmatu nav pieprasījuši citi lietotāji. Ja grāmata nav atdota laikā, jaunas netiek izsniegtas.
9. Obligāto mācību grāmatu komplekti tiek izsniegti 1.-12. klašu audzinātājiem pret parakstu pirms mācību gada sākuma to turpmākai izsniegšanai skolēniem vai vecākiem pret parakstu. Mācību gada beigās mācību grāmatām jābūt atdotām atpakaļ bibliotēkā atvēlētājā laikā, labā stāvoklī.
10. Triju nedēļu laikā pēc mācību grāmatu saņemšanas, skolēniem ir tiesības pārbaudīt grāmatu fizisko stāvokli un nepieciešamības gadījumā apmainīt pret labāku mācību grāmatu.
11. Ja skolas bibliotēkas grāmata tiek nozaudēta, tā jāaizvieto ar tādu pašu grāmatu vai līdzvērtīgu nozaudētajai satura un vērtības ziņā.
12. 9. un 12.klašu skolēni grāmatas nodod individuāli bibliotekāram pēc valsts pārbaudes darbu kārtošana.

IV. Bibliotēkas lietotāju pienākumi

13. Ievērot bibliotēkas lietošanas noteikumus.
14. Saudzīgi izturēties pret lietošanā nodoto iespieddarbu vai citu dokumentu (grāmatas ir jāapvāko, nepieciešamības gadījumā jāsalabo, jāatdod tīras un nebojātā veidā).
15. Atlīdzināt bibliotēkai radušos zaudējumus bibliotēkas noteikumos norādītajā kārtībā, ja lietošanā nodotais iespieddarbs sabojāts vai vispār nav atdots bibliotēkai.
16. Neiznest no bibliotēkas iespieddarbus, pirms bibliotekārs nav fiksējis ziņas par iespieddarbu.
17. Ievērot norādītos iespieddarbu atdošanas termiņus.
18. Skolēniem, izstājoties no skolas, nodot mācību grāmatas bibliotēkā, saņemot rakstisku bibliotekāra apliecinājumu.
19. Saudzīgi izturēties pret bibliotēkas inventāru, tai skaitā datortehniku.

V. Uzvedība bibliotēkā

20. Skolas bibliotēka paredzēta tikai mācību nolūkiem, ja bibliotēku apmeklē vai uzturas citu iemeslu dēļ, tad tas ir jāaskaņo ar bibliotekāru.
21. Bibliotēkā jāuzvedas klusi, lai netraucētu citus lasītājus, sarunāties drīkst tikai klusā balsī.
22. Ienākot bibliotēkā, telefoni jānoregulē uz klusuma režīma.
23. Bibliotēkā nedrīkst ienākt virsdrēbēs.
24. Bibliotēkā nedrīkst ēst un dzert.
25. Lai atzīmētu cik tālu ir izlasīts, jālieto grāmatzīme.
26. Ja kaut ko nezini, jautā bibliotekāram.

VI. Skolas bibliotekāra uzdevumi un pienākumi

27. Skolas bibliotekāre strādā saskaņā ar Rīgas 61. vidusskolas bibliotekāra Amata aprakstu.