

Lietošanas kārtība

Jaunpiebalgas vidusskolas bibliotēkas lietošanas kārtība

(Saskaņā ar Bibliotēku likuma 21. pantu.)

1. Vispārīgie jautājumi.

1. Bibliotēkas lietošanas kārtība nosaka Jaunpiebalgas vidusskolas bibliotēkas un lasītavas (turpmāk – bibliotēka vai lasītava) lietotāju loku, viņu tiesības un pienākumus, pakalpojumu sniegšanas kārtību, kā arī citus ar bibliotēkas un lasītavas lietošanu saistītus jautājumus.
2. Jaunpiebalgas vidusskolas bibliotēkas lietotāji ir šīs izglītības iestādes skolēni un absolventi, pedagogi, darbinieki, skolēnu vecāki, kā arī ikviena persona, kas izmanto bibliotēkas un lasītavas pakalpojumus.
3. Bibliotēkas darbības juridiskais pamats ir Latvijas Republikas likumi un citi spēkā esošie normatīvie akti, pašvaldības saistošie noteikumi, Jaunpiebalgas vidusskolas Nolikums un Iekšējās kārtības noteikumi, kā arī skolas direktora apstiprināts bibliotēkas reglaments un lietošanas kārtība.

2. Bibliotēkas lietotāju tiesības.

1. Bibliotēkas un lasītavas lietotājiem ir tiesības bez ierobežojumiem saņemt visu informāciju par bibliotēkas un lasītavas krājumu un informācijas sistēmu, kā arī tās izmantot.
2. Bibliotēkas un lasītavas lietotājiem ir tiesības saņemt lasīšanai iespieddarbus un citus dokumentus, kā arī izmantot visus citus bibliotēkas piedāvātos pakalpojumus.
3. Bibliotēkas un lasītavas lietotājiem ir tiesības iepazīties ar bibliotēkas lietošanas kārtību.

3. Bibliotēkas lietotāju pienākumi.

1. Bibliotēkas un lasītavas lietotāju pienākums ir ievērot bibliotēkas lietošanas kārtību.
2. Bibliotēkas un lasītavas lietotāju pienākums ir saudzīgi izturēties pret lietošanā saņemtajiem iespieddarbiem vai citiem dokumentiem, kā arī atlīdzināt zaudējumus, ja tādi ir radušies lietotāja vainas dēļ.

4. Bibliotēkas lietotāju reģistrācijas un pakalpojumu sniegšanas kārtība.

1. Lai kļūtu par Jaunpiebalgas vidusskolas bibliotēkas lietotāju, tiek izveidots bibliotēkas lasītāja formulārs BIS elektroniskajā datu bāzē. Tajā tiek ievadīti personas dati un kontaktinformācija. Šie dati ir aizsargāti un pieejami tikai bibliotēkas darbiniekiem. Bibliotekārs ir atbildīgs par datu neizpaušanu un elektroniskā sistēma paredz šo datu īpašu konfidencialitāti.
2. Reģistrējoties lietotājus iepazīstina ar bibliotēkas un lasītavas lietošanas noteikumiem.

3. Atsevišķos gadījumos ir pieļaujama iespieddarbu un citu dokumentu izsniegšana, atzīmējot to rakstiskā formā tam paredzētajos dokumentos.
4. Bibliotēkas un lasītavas sniegtie pakalpojumi ir bezmaksas.
5. Bibliotēkā vai mācību kabinetos (mācību grāmatas) visi izdevumi lietotājam jāatdod ievērojot noteiktos termiņus:
 1. mācību grāmatas – 1 mācību gads (mācību priekšmeta skolotājam);
 2. pamatfonda izdevumi – 14 dienas;
 3. preses izdevumi, jaunieguvumi un paaugstināta pieprasījuma grāmatas, ņemot vērā attiecīgos apstākļus 1 – 5 dienas.
 4. nepieciešamības gadījumā ir iespēja vienoties par garāku grāmatu izmantošanas termiņu, (piemēram, projekta izstrādei u.c.) var pagarināt sākotnējo termiņu.
6. No bibliotēkas fonda uz mājām neizsniedz ļoti vērtīgas un antikvāras grāmatas, mākslas albumus, enciklopēdijas un lielās vārdnīcas. Ar šiem materiāliem apmeklētāji var strādāt lasītavā vai tie tiek izsniegti, lai nokopētu vajadzīgo tēmu, ja to pieļauj Autortiesību likums.
7. Pamatfonda lietotājiem vienlaikus izsniedz ne vairāk kā 4 grāmatas.
8. Mācību grāmatu fondu bibliotekārs izsniedz skolotājiem mācību kabinetos, tos septembrī saņem skolēni, skolotājs ved uzskaiti pēc svītrkodiem.
9. Lietotājs nedrīkst bojāt bibliotēkas fondu, inventāru un iekārtas vai nodarīt citus materiālos zaudējumus.
10. Ja izsniegtā grāmata vai materiāls ir sabojāts vai nozaudēts, lietotājam ir jāatlīdzina zaudējums – jāaizvieto ar tādu pašu vai līdzvērtīgu iespieddarbu.
11. 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 fonda, neprasot atlīdzināt zaudējumus.
12. Beidzot mācības vai darba gaitas izglītības iestādē, lietotāja pienākums ir nokārtot saistības ar bibliotēku.

5. Datoru izmantošanas kārtība:

1. izmantošanas ilgums personiskām vajadzībām – 20 min.;
2. izmantošanas ilgums mācību uzdevumu pildīšanai – neierobežoti;
3. aizliegts bez atļaujas lietot personīgos ārējos datu nesējus;
4. aizliegts apmeklēt mājaslapas, kuru saturs ir saistīts ar vardarbību vai pornogrāfiju.

6. Uzvedības noteikumi bibliotēkā:

1. No bibliotēkas un lasītavas nedrīkst izņest grāmatas un citus dokumentus, kuru saņemšana nav noformēta pie bibliotekāra.

2. Virsdrēbes jāatstāj garderobē.
3. Bibliotēkā jāievēro klusums un kārtība, nedrīkst traucēt darbu citiem apmeklētājiem.
4. Bibliotēkā aizliegts ienest un lietot ēdienes un dzērienus.