



VALMIERAS PILSĒTAS PAŠVALDĪBA  
**VALMIERAS GAUJAS KRASTA VIDUSSKOLA - ATTĪSTĪBAS CENTRS**

Reģistrācijas Nr.LV90000043403, juridiskā adrese: Lāčplēša iela 2, Valmiera, LV-4201  
Izglītības iestādes reģistrācijas Nr.2524903208, iestādes adrese: Leona Paegles iela 5/7, Valmiera, LV-4201  
Tālrunis 64222475, e-pasts: vgv@valmiera.edu.lv, www.vgv.lv

APSTIPRINĀTS  
ar Valmieras Gaujas krasta  
vidusskolas-attīstības centra direktora  
06.02.2018. rīkojumu  
Nr.229/1.8.1/18/41

**Valmieras Gaujas krasta vidusskolas – attīstības centra  
bibliotēkas lietošanas noteikumi**

**I. Vispārīgie noteikumi**

1. Valmieras pilsētas pašvaldības iestādes "Valmieras Gaujas krasta vidusskola – attīstības centrs" (turpmāk – Skola) Bibliotēkas lietošanas noteikumi (turpmāk – Noteikumi) nosaka Skolas bibliotēkas un lasītavas pakalpojumu sniegšanas kārtību tās lietotājiem, bibliotēkas lietotāju tiesības un pienākumus, uzvedības noteikumus bibliotēkā un lasītavā, datoru lietošanas un tehnoloģiju izmantošanas kārtību.
2. Bibliotēkas lietotāja tiesības un pienākumus nosaka Bibliotēku likums, Skolas bibliotēkas nolikums un Noteikumi.
3. Skolas bibliotekāram ir pienākums iepazīstināt tās lietotājus ar Noteikumiem. Noteikumus izvieto bibliotēkas telpās, tās lietotājiem pieejamā vietā.

**II. Bibliotēkas lietotāju reģistrācijas un pakalpojumu sniegšanas kārtība**

4. Bibliotēkas lietotāji ir Skolas izglītojamie, pedagozi un citi Skolas darbinieki. Citas personas drīkst izmantot tikai lasītavas pakalpojumus.
5. Bibliotēkas lietotāji tiek reģistrēti Bibliotēku informācijas sistēmā ALISE.
6. Reģistrējoties bibliotēkā, bibliotēkas lietotājs uzrāda personu apliecinotu dokumentu bibliotekāram un iepazīstās ar Noteikumiem.
7. Bibliotēkas lietotāju apkalpošana notiek mācību gada ietvaros.
8. Bibliotēkas pamatlonda izdevumu lietošanas termiņš ir 14 dienas. Mācību grāmatu lietošanas termiņš ir viens mācību gads. Nepieciešamības gadījumā var tikt noteikts ilgāks izdevuma lietošanas termiņš, kā arī sākotnēji noteikto termiņu iespējams pagarināt.
9. Bibliotekāra ir tiesības noteikt ūsāku lietošanas termiņu par 14 dienām preses izdevumiem, jaunieguvumiem un paaugstināta pieprasījuma izdevumiem.
10. Lietotājam izglītojamam vienlaikus izsniedz ne vairāk kā 5 iespieddarbus. Ja visi izsniegtie iespieddarbi nav bibliotēkā atdoti noteiktajā termiņā, bibliotekārs atsaka nākamo iespieddarbu izsniegšanu.
11. No bibliotēkas foniem uz mājām netiek izsniegti mākslas albumi, retie un bieži pieprasītie izdevumi, jaunākie periodikas izdevumi un uzzīnu literatūra (enciklopēdijas, vārdnīcas u.tml.). Minētie materiāli lietotājiem/apmeklētājiem tiek izsniegti, lietošanai lasītavā.
12. Mācību grāmatas tiek izsniegtas vienlaikus mācību gada sākumā, kā arī mācību gada laikā pēc nepieciešamības. Mācību grāmatas bibliotēkā tiek nodotas kārtējā gada maija mēneša pēdējā nedēļā. Lietotāji ir atbildīgi par mācību grāmatu saglabāšanu.

### **III. Bibliotēkas lietotāju tiesības un pienākumi**

13. Bibliotēkas lietotājiem ir tiesības:
  - 13.1. bez ierobežojumiem saņemt visu informāciju par bibliotēkas un lasītavas krājumu un informācijas sistēmu, kā arī to izmantot;
  - 13.2. saņemt lasīšanai iespieddarbus, kā arī izmantot citus bibliotēkas piedāvātos pakalpojumus, apmeklēt rīkotos pasākumus un izstādes;
  - 13.3. iepazīties ar Noteikumiem;
  - 13.4. saņemt palīdzību grāmatu un citas literatūras izvēlē un apmācību informācijas atrašanā.
14. Bibliotēkas lietotāju pienākumi:
  - 14.1. ievērot Noteikumus;
  - 14.2. saudzīgi izturēties pret lietošanā nodotajiem iespieddarbiem, neveikt iespieddarbos nekādus ierakstus un piezīmes, par tajos pamanītajiem bojājumiem paziņot bibliotekāram;
  - 14.3. atdot bibliotēkai visus bibliotēkas fonda izdevumus, izglītojamam beidzot mācības vai Skolas darbiniekam pārtraucot darba tiesiskās attiecības Skolā;
  - 14.4. atlīdzināt zaudējumus, ja tādi radušies lietotāja vainas dēļ;
  - 14.5. nozaudētos vai sabojātos pamatlonda izdevumus aizstāt ar identiskiem vai līdzvērtīgiem izdevumiem. Mācību grāmatu drīkst aizstāt tikai ar identisku grāmatu.
15. Ja lietotāja rīcībā esošie iespieddarbi sabojāti vai pazuduši nelaimes gadījumā (ugunsgrēks, plūdi u.tml.), lietotājs vai viņa likumiskais pārstāvis iesniedz paskaidrojumu par notikušo. Paskaidrojumu paraksta lietotājs, viņa likumiskais pārstāvis (nepilngadīgai personai) un klases audzinātājs (Skolas izglītojamam). Sabojātie un/vai nozaudētie iespieddarbi tiek izslēgti no bibliotēkas fonda, neprasot atlīdzināt zaudējumus.

### **IV. Uzvedības noteikumi bibliotēkā un lasītavā**

16. Lietotājam grāmatu un citus iespieddarbu saņemšana pirms to iznešanas no bibliotēkas ir jānoformē pie bibliotekāra.
17. Lietotājam ir saudzīgi un ar rūpību jāizturas pret bibliotēkas fondu, inventāru un iekārtām.
18. Bibliotēkā ir jāievēro klusums un kārtība, nedrīkst traucēt citiem apmeklētājiem, jāizslēdz mobilā telefona skanu signāls.
19. Pirms ienākšanas bibliotēkā virsdrēbes ir jāatstāj Skolas garderobē.
20. Bibliotēkā aizliegts ienest un lietot ēdienus un dzērienus.

### **V. Datoru lietošanas kārtība lasītavā**

21. Datoru drīkst izmantot referātu, pētniecisko darbu un citu mācībām nepieciešamo darbu izstrādei, kā arī individuālajām vajadzībām (piemēram, e-klases, e-pasta u.tml. lietošanai).
22. Skolas izglītojamie datorus drīkst izmantot brīvajās mācību stundās un pēc mācību stundām.
23. Pie viena datora drīkst strādāt tikai viens datorlietotājs.
24. Datorus nedrīkst izmantot spēlu spēlēšanai.

### **VI. Tehnoloģiju izmantošanas kārtība**

25. Kopējamo iekārtu, printeri un laminētāju drīkst lietot tikai bibliotekārs.
26. Kopējamā iekārta tiek izmatota, tikai mācību procesam paredzēto materiālu kopēšanai.

Direktore

Iveta Kļaviņa