



RĒZEKNES PILSĒTAS DOME  
**RĒZEKNES 2. VIDUSSKOLA**

Reģ. Nr.3113900062, Dārzu ielā 17, Rēzeknē  
Tālr. 646-07980, 646-22643, e-pasts: [rez2vsk@rezekne.lv](mailto:rez2vsk@rezekne.lv)

**Apstiprināti**  
ar Rēzeknes 2.vidusskolas  
2020.gada 10.novembra  
direktora rīkojumu Nr.78

**IEKŠĒJIE NOTEIKUMI**  
Rēzeknē

**BIBLIOTĒKAS LIETOŠANAS NOTEIKUMI**

Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta pirmās daļas 1.punktu;  
Vispārējās izglītības likuma 10.panta trešās daļas 2.punktu  
un Rēzeknes 2.vidusskolas bibliotēkas reglamenta 4.2.2. punktu  
un Bibliotēku likumu

**I. Vispārīgie noteikumi**

- 1.1. Bibliotēkas lietošanas noteikumi nosaka Rēzeknes 2.vidusskolas bibliotēkas (turpmāk - bibliotēka) lietotāju loku, pakalpojumu sniegšanas kārtību lietotājiem, viņu tiesības un pienākumus, kā arī citus ar bibliotēkas lietošanu saistītus jautājumus.
- 1.2. Bibliotēkas darbības juridiskais pamats ir Latvijas Republikas likumi un citi spēkā esošie normatīvie akti, skolas iekšējās kārtības noteikumi, bibliotēkas reglaments un lietošanas noteikumi.
- 1.3. Bibliotēkai ir pienākums iepazīstināt lietotājus ar bibliotēkas lietošanas noteikumiem.

**II. Bibliotēkas lietotāju reģistrācija un pakalpojumu sniegšana**

- 2.1. Bibliotēkas lietotāji ir Rēzeknes 2. vidusskolas izglītojamie, pedagogi, citi skolas darbinieki un vecāki, kas izmanto bibliotēkas pakalpojumus.
- 2.2. Katra mācību gada sākumā bibliotēkas darbinieki, izmantojot izglītojamo sarakstus, elektroniski veido lietotāju formulārus bibliotēku informācijas sistēmā ALISE. Pārējiem, reģistrējoties bibliotēkā, jāsniedz ziņas par sevi, dzīvesvietu un jāiepazīstas ar bibliotēkas lietošanas noteikumiem. Lietotāja formulārā reģistrē izsniegtos iespieddarbus un ziņas par to atdošanu.
- 2.3. Personas datu ieguve un apstrāde notiek, lai nodrošinātu bibliotēkas pakalpojumu lietotājiem, ievērojot Fizisko personu datu apstrādes likumu un citus spēkā esošos normatīvos aktus.

- 2.4. Bibliotēkas sniegtie pakalpojumi ir bezmaksas.
- 2.5. Lietotājam līdzī nešanai izsniedz ne vairāk kā **3** (1.-8.klasēs), **5** (9.-12.klasēs) grāmatas vai citus iespieddarbus, izņemot mācību grāmatas.
- 2.6. Saņemto grāmatu un citu iespieddarbu izmantošanas termiņš ir 15 dienas, mācību grāmatām – mācību gads. Nepieciešamības gadījumā lietošanas termiņu var pagarināt, ja saņemtos izdevumus nepieprasa citi lietotāji.
- 2.7. Preses izdevumu (vecāki par 2 nedēļām), jaunieguvumu un paaugstināta pieprasījuma izdevumu atdošanas termiņš tiek noteikts individuāli, par to brīdina bibliotēkas darbinieks, izsniedzot attiecīgo krājuma vienību.
- 2.8. No bibliotēkas un lasītavas fondiem uz mājām neizsniedz uzziņu literatūru (enciklopēdijas, vārdnīcas u.tml.), mākslas albumus, retos un bieži pieprasītos izdevumus, preses izdevumus, ar šiem materiāliem apmeklētāji var strādāt lasītavā.
- 2.9. Mācību grāmatas izglītojamiem izsniedz augusta pēdējā nedēļā un septembra pirmajā nedēļā pēc iepriekš sastādīta grafika, kurā katrai klasei norādīts konkrēts grāmatu saņemšanas laiks. Mācību grāmatu saņemšana 1.-12. klašu izglītojamiem notiek klases audzinātāja pavadībā.
- 2.10. Mācību grāmatas jaunajam mācību gadam saņem izglītojamie, kas iepriekšējā mācību gadā beigās ir nodevuši visas grāmatas un nav bibliotēkas parādnieki.
- 2.11. Mācību grāmatas nodod mācību gada beigās pēc sastādīta grafika. Katras klases izglītojamie klases audzinātāja pavadībā ierodas bibliotēkā norādītajā laikā un nodod jau sakārtotas mācību grāmatas. Bibliotēkas darbinieki pieņem tikai sakārtotas un salabotas grāmatas bez bojājumiem, svītrojumiem un bez apvākojamajiem vāciņiem.
- 2.12. Kopēšanas iekārtas izmantošana notiek pēc iepriekšējās saskaņošanas ar bibliotekāri.

### **III. Bibliotēkas lietotāju pienākumi**

- 3.1. Saudzēt paņemtās bibliotēkas grāmatas u.c. iespieddarbus, neizdarīt tajos nekādas atzīmes un svītrojumus, locīt un izplēst lapas. Saņemot grāmatas, tai skaitā arī mācību grāmatas, tās jāpārbauda un par pamanītiem bojājumiem jāpaziņo bibliotēkas darbiniekiem divu dienu laikā pēc grāmatas saņemšanas. Saņemot mācību grāmatas, izglītojamiem (vecākiem) tās obligāti jāapvāko un jāieraksta grāmatas beigās skolēna vārds, uzvārds un klase.
- 3.2. Bibliotēka darba burtnīcas izsniedz klases audzinātājam pret parakstu. Klases audzinātājs izglītojamiem darba burtnīcas izsniedz pēc saraksta, kurā izglītojamais vai vecāks parakstās par darba burtnīcu saņemšanu.
- 3.3. Izglītojamiem, kas nozaudējuši vai sabojājuši kādu bibliotēkas grāmatu vai citu iespieddarbu, tas jāaizvieto ar tādu pašu vai bibliotēkai vajadzīgu grāmatu, ko iesaka bibliotekārs.
- 3.4. Par nepilngadīgo bibliotēkas lietotāju sabojātajām un pazaudētajām grāmatām materiālo atbildību nes viņu vecāki vai aizbildņi.
- 3.5. Izglītojamiem jāievēro grāmatu izmantošanas termiņš, nepieciešamības gadījumā tie savlaicīgi jāpagarina. Lietošanas termiņu neievērošanas gadījumā (atkarībā no pārkāpuma ilguma un regularitātes):
  - 3.5.1. parādniekam var liegt jaunu krājuma vienību saņemšanu līdz parādu nokārtošanai;

- 3.5.2. parādniekam uz laiku var nedot grāmatas lietošanai mājās, bet atļaut tās lietot tikai bibliotēkas lasītavā.
- 3.6. Absolvējot skolu vai izstājoties no tās, izglītojamiem jānokārto visas saistības ar bibliotēku un bibliotēkas darbiniekiem jāizsniedz apgaitas lapa, ka bibliotēkā nav parādu. Kamēr izglītojamais nav uzrādījis skolas lietvedības pārzinei šo apgaitas lapu par nokārtotām saistībām bibliotēkā, skola viņam neizsniedz dokumentus – liecību, apliecību par pamatzglītību, atestātu, sertifikātus vai personas lietu.
- 3.7. Izglītojamiem jānodod grāmatas ar tādu svītrkodu, kas reģistrēts viņa elektroniskajā lasītāja formulārā izsniegšanas brīdī, grāmata ar citu svītrkodu (ja grāmata ir samainīta ar klases biedriem vai kā citādi iegūta) tiek uzskatīta par iegūtu beztiesiskā ceļā un bibliotekārs pēc svītrkoda dzēš grāmatu tam lietotājam, kuram tā ir izsniegta, bet izglītojamo, kurš nodeva neregistrēto grāmatu paliek lasītāja formulārā parāds.
- 3.8. Bibliotēkā jāievēro klusums, kārtība un pieklājības normas. Lietotājiem bibliotēkā aizliegts ienest un lietot pārtikas produktus. Bibliotēkas telpās neradīt situācijas, kuras traucē darba atmosfērai un mācību procesam.

#### **IV. Bibliotēkas lietotāju tiesības**

- 4.1. Iepazīties ar bibliotēkas lietošanas noteikumiem.
- 4.2. Bibliotēkas lietotājam ir tiesības izmantot bibliotēkas grāmatu fondu un bibliogrāfisko uzziņu aparātu un saņemt pilnīgu informāciju par to.
- 4.3. Saņemt nepieciešamo informāciju, konsultācijas, kas saistītas ar pašizglītošanās jautājumiem.
- 4.4. Izteikt savus priekšlikumus, iesniegt pieprasījumu par fonda papildināšanas jautājumiem un bibliotēkas darba organizēšanu.
- 4.5. Izmantot lasītavas pakalpojumus (mācību konsultācijas, interneta izmantošana, datora programmas izmantošana, veikt radošos rakstu darbus, preses lasīšana).
- 4.6. Pagarināt lasīšanas laiku, iepriekš saskaņojot to ar bibliotekāri.

#### **V. Datoru lietošana**

- 5.1. Datori paredzēti mācību procesam nepieciešamās informācijas meklēšanai, pētniecisko darbu, referātu u.c. skolai nepieciešamo darbu izstrādei. Ja dators netiek izmantots mācību darbu izstrādei, to drīkst izmantot individuālajām vajadzībām (e-pasts u.tml.).
- 5.2. Datorus nedrīkst izmantot spēļu spēlēšanai. Aizliegts apmeklēt interneta saites, kuru aplūkošana nav paredzēta sabiedriskās vietās.
- 5.3. Pie viena datora drīkst strādāt tikai viens datorlietotājs (izņemot gadījumus, kad datoru izmanto mācību procesā grupu darbam).
- 5.4. Ar datortehniku jārīkojas saudzīgi, nedrīkst lietot nepārbaudītus datu nesējus. Aizliegts mainīt datora konfigurāciju vai uzstādīt programmas, kā arī kopēt un pārvietot programmnodrošinājumu.
- 5.5. Bibliotēkas lietotājam savā darbā stingri jāievēro darba drošības, elektrodrošības un ugunsdrošības noteikumi:
- neizslēgt un neieslēgt no jauna kontaktdakšīņu tīklā;
  - nepieļaut iespēju, ka aparatūrā nonāk dažādi sīki metāliski priekšmeti (saspraudes, skavas u.c.);

- neaiztikt elektriskos vadus, to savienojumus, kontaktdakšas, kontaktligzdas, datoru daļu savienjošos vadus u.c.;
  - konstatējot datora darbības traucējumus, nepieciešams pārtraukt darbu un par to informēt bibliotēkas darbiniekus.
- 5.6. Izmantojot personīgos datorus vai datu nesējus (CD, USB iekārtas, digitālās kameras u.c.), informēt par to bibliotēkas darbiniekus.
- 5.7. Lietotāji, kuri neievēro šos noteikumus, var saņemt bibliotēkas darbinieku aizliegumu izmantot datorus uz laiku līdz 6 mēnešiem.

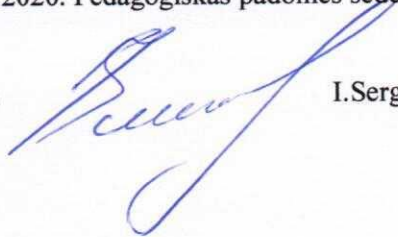
#### **VI. Noslēguma jautājumi**

- 6.1. Atzīt par spēku zaudējušu Rēzeknes 2.vidusskolas bibliotēkas lietošanas kārtību (apstiprināta ar 05.09.2008. direktora rīkojumu Nr. 79).
- 6.2. Noteikumi stājas spēkā pēc tā apstiprināšanas ar direktora rīkojumu.

**Sastādīja** skolas bibliotekāre A.Fadejeva

**Izskatīts** 10.11.2020. Pedagoģiskās padomes sēdē

Skolas direktors



I.Sergejevs