



ROPAŽU NOVADA PAŠVALDĪBA
ROPAŽU NOVADA VIDUSSKOLA
Reģ. Nr. 4313903319
Rīgas iela 5, Ropaži, Ropažu novads, LV-2135,
Tāl. 27796571 (Ropažos), 67958380 (Zaķumuižā)
e-pasts: skola@ropazi.lv, www.ropazu-skola.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Ropažu novadā



APSTIPRINĀTS
ar Ropažu novada vidusskolas
direktora 02.09.2019. rīkojumu Nr.1-10/24

Iekšējie noteikumi Nr.20

Ropažu novada vidusskolas bibliotēkas lietošanas noteikumi

Šie noteikumi nosaka Ropažu novada vidusskolas bibliotēkas (*turpmāk – bibliotēka*) pakalpojumu sniegšanas kārtību lietotājiem.

Bibliotēkas darbības juridiskais pamats ir Latvijas Republikas likumi un citi spēkā esošie normatīvie akti, pašvaldības saistošie noteikumi, Bibliotēkas reglaments un Bibliotēkas lietošanas noteikumi.

I Bibliotēkas lietotāju reģistrācijas kārtība

1. Par bibliotēkas lietotāju var būt ikviens Ropažu novada vidusskolas izglītojamais, pedagogs un skolas darbinieks.
2. Lietotāju bibliotēkā reģistrē, uzrādot personu apliecinošu dokumentu vai izmantojot datus no e-klases.
3. Bibliotēkas lietotāja reģistrācija notiek elektroniski bibliotēku sistēmā ALISE. Sistēmā lietotais lasītāja kartes numurs ir vienots visās Pierīgas novadu bibliotēkās, kur izmanto BIS ALISE.
4. Reģistrējoties bibliotēkā, lietotājam ir jāiepazīstas ar bibliotēkas lietošanas noteikumiem.

II Bibliotēkas lietotāju tiesības

4. Iepazīties ar bibliotēkas izmantošanas noteikumiem.
5. Izmantot bibliotēkas sniegtos pakalpojumus bez maksas.
6. Izmantot lasītavā jebkuru bibliotēkā esošu iespieddarbu, elektronisko izdevumu.
7. Saņemt lietošanā uz laiku mācību procesam paredzētās mācību grāmatas.
8. Saņemt palīdzību grāmatu izvēlē un informācijas atrašanā.
9. Apmeklēt bibliotēkā rīkotos pasākumus un izstādes.
10. Izteikt priekšlikumus bibliotēkas krājuma papildināšanai.
11. Izmantot datorus mācību darbam vai īslaicīgai saziņai sociālos tīklos.
12. Izmantot galda spēles saturīgai brīvā laika pavadīšanai, netraucējot apkārtējiem.

III Bibliotēkas lietotāju pienākumi

13. Līdzņemšanai no bibliotēkas izņest tikai pie bibliotekāra pierēģistrētu izdevumu – grāmatu, periodisko izdevumu vai elektronisko izdevumu.
14. Saudzīgi izmantot no bibliotēkas paņemtus izdevumus, galda spēles un datortehniku.
15. Pēc mācību grāmatu saņemšanas, iespējami ātrā laikā tās apvākot.
16. Par grāmatās pamanītajiem bojājumiem nekavējoties ziņot bibliotekāram.
17. Rūpīgi lietot mācību grāmatas, saudzēt mācību grāmatu apvākojumu, grāmatās aizliegts veikt ierakstus, nolocīt, bojāt lapas vai vākus.
18. Ja grāmata tiek nozaudēta vai sabojāta, lietotājam ir pienākums kompensēt zaudējumus, vienojoties ar bibliotekāru. Ja bojājums ir novēršams, par grāmatas labošanu jākonsultējas ar bibliotekāru. Grāmatas neatgriezeniska bojājuma vai zaudējuma gadījumā lietotāja pienākums ir iegādāties tādu pašu jaunu grāmatu, vai arī atlīdzināt naudā tās vērtību. Grāmatas vērtību nosaka bibliotekārs, balstoties uz grāmatu iegādes pavaddokumentu vai cenām, kādas tobrīd pieejamas izdevniecības veikalā.
19. Ievērot noteiktos izdevumu atdošanas termiņus.
20. Novietot atpakaļ pareizā vietā no plauktiem paņemtus iespieddarbus, galda spēles.
21. Ievērot klusumu un kārtību bibliotēkas telpās, atslēgt personiskā mobilā telefona skaņas signālu.

IV Iespieddarbu lietošanas termiņi

22. Mācību grāmatas izsniedz uz vienu mācību gadu.
23. Pamatfonda grāmatas izsniedz uz 1 mēnesi, periodiskos izdevumus - uz 2 nedēļām.
24. Lasītājiem jāievēro grāmatu izmantošanas termiņš, nepieciešamības gadījumā tas savlaicīgi jāpagarina.
25. Īpaši pieprasītu pamatfonda materiālu izsniegšanas termiņš var tikt samazināts, par to brīdina bibliotekārs, izsniedzot attiecīgo krājuma vienību.
26. Enciklopēdijas, retas un vērtīgas grāmatas drīkst izmantot tikai bibliotēkas lasītavā.
27. Mācību gada noslēgumā – līdz liecību izsniegšanas dienai, visas grāmatas un periodiskie izdevumi ir jānodod atpakaļ skolas bibliotēkā.
28. Izglītojamajam izstājoties no skolas vai darbiniekam beidzot darba attiecības skolā, ir jānodod visi paņemtie grāmatas un citi materiāli, pretī saņemot apliecinājumu par saistību nokārtošanu.
29. Lietošanas termiņu neievērošanas gadījumā, atkarībā no pārkāpuma ilguma un regularitātes, parādniekam:
 - a) var tikt liegta jaunu krājuma vienību saņemšana līdz parādu nokārtošanai,
 - b) uz laiku var neizsniegt grāmatas lietošanai mājās, bet atļaut tās lietot tikai bibliotēkas lasītavā,
 - c) uz laiku var tikt liegti jebkuri bibliotēkas pakalpojumi.

V Mācību grāmatu izsniegšanas un nodošanas kārtība Zaķumuižas skolā

30. Sākumskolas klasēm mācību grāmatas (izņemot mūziku un svešvalodas) bibliotēkā saņem un savas klases skolēniem izdala klašu audzinātāji, uzņemoties atbildību par to kopskaitu.
31. 5. – 9.klašu skolēniem mācību grāmatas jaunajam mācību gadam izsniedz individuāli mācību gada sākumā pēc īpaši sastādīta grafika.
32. Mācību grāmatas jaunajam mācību gadam saņem tie skolēni, kuri iepriekšējā mācību gadā beigās ir nodevuši visas grāmatas un nav bibliotēkas parādnieki.
33. Katrs skolēns grāmatu saņemšanas brīdī obligāti ieraksta mācību grāmatā savu vārdu, uzvārdu un mācību gadu.
34. Skolas darbinieki grāmatas un citus izdevumus no bibliotēkas var saņemt jebkurā laikā, reģistrējot tās individuālajā formulārā vai elektroniski.
35. Par grāmatām to lietošanas laikā atbildīgs ir pats lietotājs.
36. 5. – 9.klašu skolēni mācību grāmatas un citus izdevumus nodod mācību gada beigās pēc īpaši sastādīta grafika.
37. Sākumskolas skolēni mācību grāmatas nodod savas klases audzinātājam, kurš gādā par to kopskaita nodošanu bibliotēkā. Daiļliteratūru nodod individuāli bibliotēkā.
38. Bibliotēkā pieņem tikai sakārtotas grāmatas, bez bojājumiem, svītrojumiem, neapraktītas.

39. Mācību gada noslēgumā skolotāji nodod bibliotēkā tās mācību grāmatas un metodisko literatūru, kas nākamajā mācību gadā viņam vairs nav aktuālas, bet būs nepieciešamas citiem. Par atsevišķiem izdevumiem jāvienojas ar bibliotekāri.

VI Mācību grāmatu izsniegšanas un nodošanas kārtība

Ropažu skolā

40. Visiem skolēniem mācību grāmatas tiek izsniegtas individuāli jau elektroniski pierēģistrētas, mācību gada sākumā pēc īpaši sastādīta grafika.
41. Mācību grāmatas jaunajam mācību gadam saņem tie skolēni, kuri iepriekšējā mācību gada beigās ir nodevuši visas grāmatas un nav bibliotēkas parādnieki.
42. Skolas darbinieki grāmatas un citus izdevumus no bibliotēkas var saņemt jebkurā laikā, reģistrējot tās elektroniski pie bibliotekāra.
43. Par grāmatām to lietošanas laikā atbildīgs ir pats lietotājs.
44. Mācību gada noslēgumā skolēni individuāli nodod visas mācību grāmatas, daiļliteratūru un periodiskos izdevumus.
45. Bibliotēkā pieņem tikai sakārtotas grāmatas, bez bojājumiem, svītrojumiem, neapraštas.
46. Mācību gada noslēgumā skolotāji nodod bibliotēkā tās mācību grāmatas un metodisko literatūru, kas nākamajā mācību gadā viņam vairs nav aktuālas, bet būs nepieciešamas citiem. Par atsevišķiem izdevumiem jāvienojas ar bibliotekāri.

VII Datoru lietošanas noteikumi Zaķumuižas skolā

47. Datori paredzēti mācību procesam nepieciešamās informācijas meklēšanai, pētniecisko darbu, referātu u.c. skolai nepieciešamo darbu un mājasdarbu izstrādei un izmantojami tikai bibliotēkas vai informātikas kabineta telpās. Datoru pārvietošana uz citiem kabinetiem notiek tikai saskaņojot ar bibliotekāri un atbildīgā skolotāja uzraudzībā.
48. Skolēni datorus drīkst izmantot mācību stundās kopā ar skolotāju, starpbrīžos, brīvajās stundās un pēc mācību stundām.
49. Pirms datora lietošanas jāpiesakās pie bibliotekāres.
50. Ja dators netiek izmantots mācību darbu izstrādei, to īslaicīgi drīkst izmantot individuālajām vajadzībām (e-klase, sociālie tīkli, e-pasts u.tml.).
51. Ja nepieciešams klausīties audio ierakstus vai skatīties video mācību nolūkos, jāizmanto datoru austiņas.
52. Izdrukas veicamas, tikai saskaņojot to ar bibliotekāri un izvērtējot nepieciešamību.
53. Datorus nedrīkst izmantot spēļu spēlēšanai.
54. Ar datortehniku jārīkojas saudzīgi, nedrīkst lietot nepārbaudītus datu nesējus.
55. Lietotājam aizliegts:
- a) atrasties pie datora ar pārtikas produktiem,
 - b) mainīt datora konfigurāciju vai uzstādīt programmas,
 - c) bez atļaujas izmantot un bojāt citu lietotāju saglabātās datnes,
 - d) lejupielādēt datorspēles,
 - e) izmantot datora webkameru izklaides nolūkos;
 - f) apmeklēt interneta saites, kuru aplūkošana nav paredzēta sabiedriskās vietās.
56. Neskaidrību gadījumā lietotājam jāvēršas pie bibliotēkas darbinieka.
57. Bibliotēkas lietotājam savā darbā stingri jāievēro darba drošības, elektrodrošības un ugunsdrošības noteikumi:
- a) saudzīgi pievienot vai atvienot datora lādētājvadu,
 - b) nepieļaut iespēju, ka aparatūrā nonāk dažādi sīki metāliski priekšmeti (saspraudes, skavas u.c.),
 - c) bez vajadzības neaiztikt elektriskos vadus, to savienojumus, kontaktdakšas, kontaktligzdas, datoru daļu savienošos vadus u.c.,

- d) konstatējot bojājumus, datora darbības traucējumus, nepieciešams pārtraukt darbu un par to informēt bibliotekāru,
- e) nestrādāt ar bojātu aparatūru.
58. Datnes, kuras lietotājs izveidojis standartprogrammās, jā saglabā attiecīgās klases mapē, pievienojot savu vārdu.
59. Izmantojot personīgos datorus vai datu nesējus (CD, USB iekārtas, digitālās kameras u.c.), informēt par to bibliotekāru.
60. Darbu beidzot, lietotājam ir jā aizver visas lietotās programmas, jā sakārto darba vieta un jā piesakās pie bibliotekāra.
61. Lietotāji, kuri neievēro šos noteikumus, ļaunprātīgi traucē darbu citiem lietotājiem vai bibliotēkas darbiniekiem, var tikt izraidīti no bibliotēkas vai saņemt bibliotekāra aizliegumu izmantot datorus ārpus mācību stundām uz laiku līdz 1 mēnesim.

VIII Bibliotēkas darba laiks

Ropažos, Rīgas ielā 5:

Pirmdien	8:00 – 16:00
Otrdien	8:00 – 16:00
Trešdien	8:00 – 16:00
Ceturtdien	8:00 – 16:00
Piektdien	8:00 – 16:00

Zakumuižā, Skolas ielā 3:

Pirmdien	8:30 – 17:00
Otrdien	8:30 – 17:00
Trešdien	8:30 – 17:00
Ceturtdien	8:30 – 17:00
Piektdien	8:30 – 17:00

Bibliotekāre Zaķumuižā

Bibliotekāre Ropažos

I. Skrodele

L. Kundziņa