



RĪGAS TEIKAS VIDUSSKOLA

Aizkraukles iela 14, Rīga, LV-1006, tālrunis 67474065, 67553262, fakss 67553262, e-pasts: rtvs@riga.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

2018. gada 7. martā

Nr. 1-31/VST-18-5-nts

Rīgas Teikas vidusskolas bibliotēkas iekšējās kārtības noteikumi

*Izdoti saskaņā ar Latvijas Republikas
Bibliotēku likuma 5. pantu un Rīgas Teikas
vidusskolas 07.03.2018. iekšējo noteikumu
Nr. VST-18-4-nts "Rīgas Teikas vidusskolas
bibliotēkas nolikums" 15. punktu*

I Vispārīgi noteikumi

1. Rīgas Teikas vidusskolas bibliotēka (turpmāk – Bibliotēka) ir skolas struktūrvienība, kas nodrošina skolēnus un skolotājus ar mācību procesam nepieciešamo literatūru un informāciju.
2. Bibliotēka veic tās lietotāju bibliotekāro, bibliogrāfisko un informacionālo apkalpošanu.
3. Bibliotēkas fonds ir Rīgas Teikas vidusskolas īpašums.
4. Bibliotēkas lietotāju apkalpošana, bibliotēkas fonda un informācijas sistēmu izmantošana ir bez maksas.
5. Bibliotēkas iekšējās kārtības noteikumi stājas spēkā ar to apstiprināšanas dienu.

II Bibliotēkas darba laiks

6. Bibliotēka strādā pilnu darba dienu (8 stundas) no plkst. 9.30 līdz plkst. 18.00, nosakot pusdienas pārtraukumu no plkst. 13.00 līdz plkst. 13.30.
7. Bibliotēka atvērta lietotājiem 5 stundas dienā – no plkst. 9.30 līdz plkst. 15.00.
8. Bibliotēkas iekšējam darbam (darbs ar fondu, bibliogrāfiskais un informācijas darbs, kultūrizglītojošu pasākumu sagatavošana, jaunākās literatūras apzināšana un iegāde, u.c.) tiek veltītas 3 stundas dienā – no plkst. 15.00 līdz plkst. 18.00.
9. Lasītava bibliotēkas lietotājiem atvērta 6 stundas dienā – no plkst. 11.30 līdz plkst. 18.00, nosakot pusdienas pārtraukumu no plkst. 13.00 līdz plkst. 13.30.

III Bibliotēkas lietotāja reģistrācija

10. Par reģistrētu bibliotēkas lietotāju var kļūt jebkurš Rīgas Teikas vidusskolas skolēns, pedagogs un skolas darbinieks.

11. Katram reģistrētam lietotājam tiek piešķirts reģistrācijas numurs.
12. Reģistrējoties par bibliotēkas lasītāju, jāiepazīstas ar Bibliotēkas iekšējās kārtības noteikumiem un jāparakstās par to ievērošanu.

IV Bibliotēkas lietotāju apkalpošana

13. Literatūru var saņemt pēc mutiska, rakstiska, telefoniska vai elektroniska pieprasījuma.
14. Uz mājām vienlaicīgi izsniedz ne vairāk kā 5 (piecas) grāmatas uz 15 (piecpadsmit) dienām un ne vairāk kā 3 (trīs) periodiskos izdevumus uz 5 (piecām) dienām.
15. Lietotājam, saņemot iespieddarbus, jāpārbauda, vai tajos nav bojājumu, un par ievērotajiem defektiem nekavējoties jāziņo bibliotēkaram. Pretējā gadījumā par bojāto izdevumu atbild lietotājs.
16. Ja literatūra nepieciešama ilgākam laikam un to nepieprasa citi lietotāji, lietošanas termiņš jāpagarina ierodoties personīgi vai piezvanot pa tālruni.
17. Vienam lietotājam neizsniedz viena un tā paša iespieddarba vairākus eksemplārus.
18. Uz mājām neizsniedz paaugstināta pieprasījuma izdevumus, mācību grāmatu un žurnālu vienīgos/pēdējos eksemplārus, atlantus, vārdnīcas, enciklopēdijas, uzzīņu izdevumus, elektroniskos informācijas nesējus, skolēnu zinātniski pētnieciskos darbus, retos izdevumus.
19. Iespieddarbus drīkst iznest no bibliotēkas tikai tad, kad tie reģistrēti līdzņemšanai.
20. No jauna grāmatas izsniedz tikai tad, ja lietotājs nokārtojis iepriekšējās saistības ar bibliotēku.
21. Pēc lietotāja lūguma viņam vajadzīgos iespieddarbus atliek un glabā rezerves plauktā 3 dienas. Ja trīs dienu laikā lietotājs rezervēto literatūru neizmanto, to atliek atpakaļ krātuvē.
22. Visi paņemtie iespieddarbi jānodod bibliotēkā līdz mācību gada beigām.
23. Darbam lasītavā atļauts ienest personīgās grāmatas u.c. iespieddarbus, portatīvos datorus, planšetes, mobilos tālruņus "klusuma režīmā".
24. Ieejot bibliotēkā un izejot no tās, personīgā literatūra jāuzrāda bibliotēkaram.
25. Darbam lasītavā lietotājs vienlaicīgi var pieprasīt ne vairāk kā 10 (desmit) literatūras eksemplārus.

V Bibliotēkas lietotāja tiesības

26. Saņemt informāciju par skolas bibliotēkā esošajiem iespieddarbiem, to daudzumu un izmantošanas iespējām.
27. Saņemt informāciju par fonda sastāvu, kā arī bibliogrāfiskajiem un informācijas pakalpojumiem.
28. Izmantot bibliotēkas fondu un informācijas meklējumu sistēmas.
29. Saņemt pagaidu lietošanā literatūru no bibliotēkas fonda.

30. Bibliotēkā trūkstošos izdevumus vai atsevišķu dokumentu kopijas pasūtīt, izmantojot Starpbibliotēku abonementu.
31. Dāvināt bibliotēkai iespieddarbus, tehniskās iekārtas, ziedot naudas līdzekļus.
32. Iesniegt priekšlikumus bibliotēkas darba uzlabošanai.

VI Bibliotēkas lietotāja pienākumi

33. Saudzīgi izturēties pret bibliotēkas materiāliem un iekārtām.
34. Nedrīkst svītrot, locīt, izplēst lapas vai citādi bojāt iespieddarbus.
35. Nozaudētie vai bojātie bibliotēkas izdevumi lietotājam jāaizvieto ar identiskiem vai līdzvērtīgiem iespieddarbiem, saskaņojot to ar bibliotekāru.
36. Visi uz mājām izsniegtie materiāli jānodod atpakaļ bibliotēkā norādītajā laikā un tādā pašā stāvoklī, kādā tie tika saņemti.
37. Lietotājiem, apmeklējot bibliotēku, virsdrēbes, somas, portfeli, lietussargi u.tml. personīgās mantas jānodod garderobē.
38. Lasītavā jāievēro kartība un klusums, aizliegts ēst, dzert, sarunāties pa mobilo tālruni.
39. Lietotājs pats nedrīkst izmantoto literatūru izvietot plauktos, tā jāatstāj lasītavā uz galda.
40. Lietojot elektroniskās grāmatas, ievērot grāmatu izdevēju lietošanas nosacījumus.
41. Mācību gada beigās vai, beidzot skolu, nodot atpakaļ bibliotēkā visus no bibliotēkas paņemtos materiālus.
42. Pārtraucot mācības Rīgas Teikas vidusskolā, nodod bibliotēkā visus paņemtos iespieddarbus un saņem bibliotekāra parakstu par saistību izpildi.

VII Bibliotēkas tiesības

43. Nepieņemt bojātus iespieddarbus.
44. Pieņemt bibliotēkai dāvinātos iespieddarbus un tehniskās iekārtas.
45. Par bibliotēkas noteikumu neievērošanu lietotājam uz laiku no 1 līdz 12 mēnešiem atņemt tiesības lietot bibliotēku.

VIII Noslēguma jautājums

46. Atzīt par spēku zaudējušiem Rīgas Teikas vidusskolas 31.08.2007. Bibliotēkas lietošanas noteikumus.

Direktore



I. Bergmane

Jansone 67474072

