



# RĪGAS TEIKAS VIDUSSKOLA

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

## IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

14.12.2022.

Nr. VST-22-6-nts

### **Rīgas Teikas vidusskolas bibliotēkas iekšējās kārtības noteikumi**

*Izdoti saskaņā ar Latvijas Republikas  
Bibliotēku likuma 5. pantu un Rīgas Teikas  
vidusskolas 14.12.2022. iekšējo noteikumu  
Nr. VST-22-4-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. 8.45 līdz plkst. 17.15, nosakot pusdienu pārtraukumu no plkst. 13.00 līdz plkst. 13.30.
7. Bibliotēka atvērta lietotājiem 8 stundas dienā – no plkst. 9.00 līdz plkst. 17.00.
8. Lasītava bibliotēkas lietotājiem atvērta 8 stundas dienā – no plkst. 9.00 līdz plkst. 17.00.

#### **III Bibliotēkas lietotāja reģistrācija**

9. Par reģistrētu bibliotēkas lietotāju var kļūt jebkurš Rīgas Teikas vidusskolas skolēns, pedagogs un skolas darbinieks.
10. Katram reģistrētam lietotājam tiek piešķirts reģistrācijas numurs.

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

11. Reģistrējoties par bibliotēkas lasītāju, jāiepazīstas ar Bibliotēkas iekšējās kārtības noteikumiem.

#### **IV Bibliotēkas lietotāju apkalpošana**

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

#### **V Bibliotēkas lietotāja tiesības**

25. Saņemt informāciju par skolas bibliotēkā esošajiem iespieddarbiem, to daudzumu un izmantošanas iespējām.
26. Saņemt informāciju par fonda sastāvu, kā arī bibliogrāfiskajiem un informācijas pakalpojumiem.
27. Izmantot bibliotēkas fondu un informācijas meklējumu sistēmas.
28. Saņemt pagaidu lietošanā literatūru no bibliotēkas fonda.
29. Bibliotēkā trūkstošos izdevumus vai atsevišķu dokumentu kopijas pasūtīt, izmantojot Starpbibliotēku abonementu.

30. Dāvināt bibliotēkai iespieddarbus, tehniskās iekārtas, ziedot naudas līdzekļus.
31. Iesniegt priekšlikumus bibliotēkas darba uzlabošanai.

## **VI Bibliotēkas lietotāja pienākumi**

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

## **VII Bibliotēkas tiesības**

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

## **VIII Noslēguma jautājums**

45. Atzīt par spēku zaudējušiem Rīgas Teikas vidusskolas 07.03.2018. Bibliotēkas iekšējās kārtības noteikumus Nr.VST-18-5-nts.

Rīgas Teikas vidusskolas direktore (izglītības jomā)

G.Pudule

Jansone67474072