



JELGAVAS PILSĒTAS DOME

JELGAVAS VALSTS ĢIMNĀZIJA

Reģistrācijas nr. 2819902423

Mātera ielā 44, Jelgavā, LV – 3001, tālr. 63007754; 63023373

E-pasts: vgim@izglitiba.jelgava.lv

APSTIPRINĀTI

ar JVĢ 07.10.2020. rīkojumu Nr. 1-11/44

Bibliotēkas lietošanas noteikumi

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Jelgavas Valsts ģimnāzijas bibliotēka (turpmāk – bibliotēka) ir izglītības iestādes Jelgavas Valsts ģimnāzijas (turpmāk – ģimnāzijas) bibliotēka un tās mērķis ir ģimnāzijas pedagogu un skolēnu bibliotekārā apkalpošana;
- 1.2. Šie noteikumi nosaka bibliotēkas lietotāju loku, krājumos esošo grāmatu un citu materiālu lietošanas kārtību, kā arī citu bibliotēkā pieejamo pakalpojumu izmantošanas kārtību;
- 1.3. Bibliotēkas un bibliotēkas lietotāja tiesības un pienākumus nosaka LR “Bibliotēku likums”, bibliotēkas reglaments, bibliotēkas lietošanas noteikumi, ģimnāzijas iekšējās kārtības noteikumi, citi likumi un normatīvie akti;
- 1.4. Bibliotēkas lietošanas noteikumu izmaiņas un papildinājumus ierosina bibliotēka un apstiprina ģimnāzijas direktore;
- 1.5. Bibliotēkas lietošanas noteikumus izvieto bibliotēkas lietotājiem pieejamās bibliotēkas telpās un ģimnāzijas mājaslapā (www.vgim.jelgava.lv).

2. Bibliotēkas lietotāju reģistrācija un pakalpojumu sniegšana

- 2.1. Bibliotēkas lietotāji ir ģimnāzijas pedagogi un skolēni;
- 2.2. Lai reģistrētos bibliotēkā, jāuzrāda pase vai cits personu apliecinošs dokuments;
- 2.3. Bibliotēkas lietotāju, kam vēl nav 16 gadu, bibliotēkā reģistrē, uzrādot viena no vecāku vai aizbildņu rakstveida galvojumu;
- 2.4. Pierēģistrējoties bibliotēkā, lietotājam jāiepazīstas ar tās izmantošanas noteikumiem;
- 2.5. Bibliotēkas lietotājam, tiek izveidots bibliotēkas lasītāja formulārs elektroniskajā sistēmā BIS ALISE. Tajā tiek ievadīti personas dati un kontaktinformācija. Šie dati tiek apstrādāti saskaņā ar Personas datu aizsardzības likumu un Jelgavas pilsētas Pašvaldības izdotajiem saistošajiem noteikumiem par Personas datu apstrādi un aizsardzību;
- 2.6. Katra mācību gada sākumā bibliotēkas darbinieki, izmantojot skolēnu sarakstus, elektroniski veido bibliotēkas lietotāju formulārus sistēmā BIS ALISE;
- 2.7. Lietotāja formulārā reģistrē izsniegtos iespieddarbus vai datortehniku un ziņas par to izsniegšanas termiņu;
- 2.8. Bibliotēkas un lasītavas sniegtie pakalpojumi ir bezmaksas;
- 2.9. Lietotājam līdzī ņemšanai izsniedz ne vairāk kā 5 daiļliteratūras grāmatas vai citus iespieddarbus, izņemot mācību grāmatas;
- 2.10. Uz mājām izsniedzamo iespieddarbu lietošanas termiņi:

- 2.10.1. nozaru, populārzinātniskās un daiļliteratūras grāmatas – 30 dienas;
- 2.10.2. mācību grāmatas izsniedz uz vienu mācību gadu;
- 2.10.3. seriālizdevumus izsniedz uz 7 dienām;
- 2.11. Nepieciešamības gadījumā lietošanas termiņu var pagarināt, ja izdevumus nepieprasa citi lietotāji;
- 2.12. Mācību grāmatas jaunajam mācību gadam tiek izsniegtas augusta beigās un septembra sākumā pēc īpaši sastādīta grafika. Norādītajā laikā katra klase audzinātāja vadībā ierodas skolas bibliotēkā un katrs skolēns saņem savu grāmatu komplektu, kas tiek reģistrēts lasītāja formulārā;
- 2.13. Mācību grāmatas nodod mācību gada beigās pēc īpaši sastādīta grafika, kurš tiek paziņots audzēkņiem un skolotājiem ne vēlāk kā vienu nedēļu pirms grāmatu nodošanas.
- 2.14. Skolas bibliotēkā tiek pieņemtas grāmatas, kas nav sasvītrotas, saplēstas vai citādi bojātas.

3. Bibliotēkas lietotāju tiesības

- 3.1. Iepazīties ar bibliotēkas lietošanas noteikumiem;
- 3.2. Saņemt pilnīgu informāciju par bibliotēkas krājumu un informācijas sistēmu;
- 3.3. Izmantot bibliotēkas krājumu un informācijas sistēmu;
- 3.4. Saņemt lasīšanai iespieddarbus un citus dokumentus, vai to kopijas no bibliotēkas krājuma;
- 3.5. Saņemt lietošanā portatīvos datorus un planšetdatorus (turpmāk - datortehnika), kuru lietošanas noteikumi aprakstīti šī dokumenta 7. punktā;
- 3.6. Saņemt lietošanā uz mācību gadu attiecīgajai klasei atbilstošu mācību grāmatu komplektu;
- 3.7. Piedalīties bibliotēkas darba organizatorisko jautājumu risināšanā.

4. Bibliotēkas lietotāju pienākumi

- 4.1. Ievērot skolas iekšējās kārtības un bibliotēkas lietošanas noteikumus;
- 4.2. Akurāti izturēties pret datortehniku. Pēc lietošanas to ievietot ierīcei paredzētajā skapī un pieslēgt pie lādētāja;
- 4.3. Saudzīgi izturēties pret lietošanā nodotajiem iespieddarbiem un citiem dokumentiem, nedrīkst tajos izdarīt nekādas atzīmes un pasvītrojumus, locīt un izplēst lapas;
- 4.4. Jāievēro lietošanā saņemto iespieddarbu, datortehnikas u.c. materiālu lietošanas termiņš;
- 4.5. Beidzot mācības vai darba attiecības, lietotājam jānodod visa bibliotēkā saņemtā literatūra un datortehnika;
- 4.6. Bibliotēkas telpās neienest un nelietot ēdienus, dzērienus;
- 4.7. Netraucēt citu bibliotēkas lietotāju darbu, bibliotēkā saglabāt tīrību un kārtību.

5. Bibliotēkārās un informacionālās apkalpošanas kārtība

- 5.1. Grāmatas un citus materiālus uz mājām izsniedz tikai tiem lietotājiem, kuri reģistrējušies bibliotēkā šajos noteikumos paredzētajā kārtībā;
- 5.2. Personas, kas nav šajos noteikumos norādītie lietotāji, var izmantot bibliotēkas krājumus tikai lasītavā;
- 5.3. Lietotājam aizliegts izņest no bibliotēkas nepiereģistrētus izdevumus un datortehniku.

6. Bibliotēkas stacionāro datoru lietošanas kārtība

- 6.1. Bibliotēkas stacionārie datori ir paredzēti tikai mācībām;

- 6.2. Pie stacionārā datora vienlaicīgi drīkst atrasties divi lietotāji (izņēmumi pieļaujami grupu darbu laikā);
- 6.3. Darbā ar datoru jāievēro darba drošības, elektrodrošības un ugunsdrošības noteikumi. Tas ietver aizliegumu pievienot citu datorpeli, tastatūru un citas ierīces;
- 6.4. Bibliotēkā aizliegts spēlēt datorspēles;
- 6.5. Ja tiek konstatēts, ka skolēns spēlē datorspēles vai veic citas neatbilstošas darbības, tad dators tiek bloķēts;
- 6.6. Uz datoriem ir aizliegts bez atļaujas lejupielādēt un instalēt programmas, mainīt tā konfigurāciju un ekrāna darbvirsmas attēlus, pārsaukt mapes un veikt citas nesankcionētas darbības;
- 6.7. Lietotāju darbības skolas stacionārajā datorā tiek uzraudzītas ar datoru monitorēšanas programmu.

7. Datortehnikas lietošanas kārtība

- 7.1. Datortehniku drīkst izmantot tikai mācību darbam, ģimnāzijas telpās;
- 7.2. Portatīvo datoru un planšetdatoru iespējams saņemt lietošanā, tad, ja priekšmeta skolotājs ir pieteicis tā nepieciešamību koplietošanas saitē, kas pieejama visiem skolas pedagogiem;
- 7.3. Skolēns var saņemt datoru vai planšetdatoru nosaucot savu vārdu, uzvārdu un klasi. Lietotāja formulārā tiek noskenēts ierīces individuālais svītrkods. Ierīce tiek atzīmēta kā atdota, veicot iepriekš šajā punktā uzskaitītās darbības;
- 7.4. Uz portatīvajiem datoriem un planšetdatoriem ir aizliegts bez atļaujas lejupielādēt un instalēt programmas, mainīt operētājsistēmas konfigurāciju;
- 7.5. Datortehnikas lietošanas termiņš ir viena mācību diena;
- 7.6. Datortehnika jānodod tādā pašā stāvoklī un komplektācijā kādā tā paņemta;
- 7.7. Pret datortehniku jāizturas saudzīgi. Aizliegts tās tuvumā lietot pārtiku un jebkāda veida šķidrumus.

8. Nozaudēto vai sabojāto iespieddarbu un datortehnikas aizvietošanas kārtība

- 8.1. Pazaudēto un sabojāto iespieddarbu un datortehnikas vērtību nosaka pēc bibliotēkas uzskaites dokumentos uzrādītājām cenām;
- 8.2. Nozaudētais vai sabojātais iespieddarbs jāaizvieto ar tādu pašu vai līdzvērtīgu izdevumu tādā pašā vērtībā;
- 8.3. Ja nozaudēta vai sabojāta datortehnika, tad zaudējumi jāsedz, iepriekš saskaņojot ar ģimnāzijas atbildīgajiem IT speciālistiem.
- 8.4. Ja kādu bibliotēkas grāmatu vai citu iespieddarbu un datortehniku nozaudējuši vai sabojājuši nepilngadīgi lasītāji, tad par to atbild viņu vecāki vai aizbildņi.

Sagatavoja:

Jelgavas Valsts ģimnāzijas
bibliotekāre


E. Trušule

Jelgavā 07.10.2020

Direktore



I. Bandeniece