



JELGAVAS PILSĒTAS DOME

JELGAVAS TEHNOĻĪJU VIDUSSKOLA

Reģ. Nr. 2813902959

Meiju ceļš 9, Jelgava, LV- 3007, tālruni: 63020005, 63020277, 63045548, fakss 63020907, e-pasts Jtvska@izglitiba.jelgava.lv

APSTIPRINĀTS

Ar Jelgavas Tehnoloģiju vidusskolas direktores
17.11.2017. rīkojumu Nr. 99-PD

KĀRTĪBA

Jelgavā

2017.gada 17.novembrī

Nr.1-12/2017-14

BIBLIOTĒKAS UN LASĪTAVAS LIETOŠANAS KĀRTĪBA

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Bibliotēkas un lasītavas lietošanas kārtība nosaka Jelgavas Tehnoloģiju vidusskolas bibliotēkas un lasītavas (turpmāk - bibliotēka) pakalpojumu sniegšanas kārtību lietotājiem.
- 1.2. Bibliotēkas darbības juridiskais pamats ir Latvijas Republikas likumi un citi spēkā esošie normatīvie akti, pašvaldības saistošie noteikumi, izglītības iestādes nolikums un bibliotēkas reglaments, izglītības iestādes iekšējās kārtības noteikumi un bibliotēkas lietošanas kārtība
- 1.3. Bibliotēkas un lasītavas lietošanas kārtība atbilst UNESCO Starptautiskās Bibliotēku Asociāciju Federācijas izstrādātajiem dokumentiem - „Skolu bibliotēku manifesti” un „Skolu bibliotēku vadlīnijas”.
- 1.4. Bibliotēkas resursus var izmantot jebkurš bibliotēkas lietotājs, bet abonementu – Jelgavas Tehnoloģiju vidusskolas izglītojamie, pedagogi, skolas darbinieki.

2. Bibliotēkas lietotāju tiesības

- 2.1. . bez ierobežojumiem un bez maksas saņemt visu informāciju par bibliotēkas krājumu un informācijas sistēmu, kā arī to izmantot;.
- 2.2. iepazīties ar bibliotēkas lietošanas kārtību;.
- 2.3. saņemt palīdzību grāmatu izvēlē un konsultāciju informācijas atrašanā;
- 2.4. bibliotēkas lietotājiem mācību darbam ir tiesības izmantot lasītavas datorus un saņemt bibliotekāru konsultācijas.

3. Bibliotēkas lietotāju pienākumi

- 3.1. Ievērot bibliotēkas un lasītavas lietošanas kārtību.
- 3.2. Saudzīgi izturēties pret lietošanā nodotajiem iespieddarbiem. Par tajos pamanītajiem bojājumiem jāpaziņo bibliotekāram.
- 3.3. Lietotājiem jāievēro iespieddarba nodošanas termiņu, nepieciešamības gadījumā to pagarināt.
- 3.4. Lietotājam jāatlīdzina zaudējumi, ja tādi radušies lietotāja vainas dēļ. Nozaudētie vai sabojātie pamatfonda vai mācību fonda izdevumi jāaizstāj ar tādu pašu vai, konsultējoties ar bibliotekāru, līdzvērtīgu izdevumu.
- 3.5. Beidzot mācības vai darba saistības Jelgavas Tehnoloģiju vidusskolā, lietotāja pienākums ir visus bibliotēkas fonda izdevumus atdot.

4. Bibliotēkas un lasītavas lietotāju reģistrācijas un pakalpojumu sniegšanas kārtība

- 4.1. Jelgavas Tehnoloģiju vidusskolas bibliotēkas lietotāji ir šīs izglītības iestādes izglītojamie, pedagogi, darbinieki. Citi lietotāji pakalpojumus izmanto tikai bibliotēkas telpās.
- 4.2. Bibliotēkas resursus izsniedz un pieņem elektroniski bez lietotāja paraksta.
- 4.3. Reģistrējoties bibliotēkā, lietotājam jāiepazīstas ar bibliotēkas un lasītavas lietošanas noteikumiem.
- 4.4. Mainot dzīvesvietu, lietotājam tas jāpaziņo bibliotēkā.
- 4.5. Bibliotēkas un lasītavas sniegtie pakalpojumi ir bezmaksas
- 4.6. Bibliotēkas darba laiks ir no 8.00 līdz 16.00 (piektdienās līdz pl. 15.00), lietotāju apkalpošana notiek mācību laikā 8.30-14.30.
- 4.7. Lietotājus apkalpo 4.6. punktā minētajā laikā, izņemot mēneša pēdējās nedēļas vienu darba dienu, kad noteikta bibliotēkas spodrības diena.
- 4.8. Bibliotēkā saņemtie izdevumi jānodod līdz bibliotēkas elektroniskajā lietotāju kartē norādītajam termiņam. To iespējams pagarināt, ja izdevumu nepieprasa citi lietotāji.
- 4.9. Bibliotēkas pamatfonda izdevumu lietošanas termiņš ir 30 dienas, mācību grāmatu lietošanas termiņš ir 1 mācību gads.
- 4.10. Lietotājam- izglītojamajam vienlaikus izsniedz ne vairāk kā 2 iespieddarbus (neskaitot mācību līdzekļus), ja iespieddarbi nav atdoti, citus neizsniedz.
- 4.11. Preses izdevumu, jaunieguvumu un paaugstināta pieprasījuma izdevumu atdošanas termiņš tiek noteikts individuāli.
- 4.12. No bibliotēkas un lasītavas fondiem uz mājām neizsniedz izdevumus, kas elektroniskajā katalogā reģistrēti kā lasītavas eksemplāri. Ar šiem materiāliem apmeklētāji var strādāt lasītavā.
- 4.13. Mācību grāmatas tiek izsniegtas vienlaikus mācību gada sākumā; mācību gada laikā pēc nepieciešamības. Mācību grāmatu nodošana notiek maija pēdējā nedēļā.

Lietotāji ir atbildīgi par mācību grāmatu saglabāšanu – apvāko vai nepieciešamības gadījumā pārvāko tās un ieraksta lietotāja uzvārdu, vārdu, klasi, mācību gadu.

5. Uzvedības noteikumi bibliotēkā un lasītavā

- 5.1. Lietotājs nedrīkst izņest no bibliotēkas grāmatas un citus iespieddarbus, kuru saņemšanu bibliotekārs nav noformējis.
- 5.2. Lietotājs nedrīkst bojāt bibliotēkas fondu, inventāru un iekārtas vai nodarīt citus materiālos zaudējumus.
- 5.3. Bibliotēkā un lasītavā jāievēro klusums un kārtība, nedrīkst traucēt citiem apmeklētājiem.
- 5.4. Virsdrēbes jāatstāj garderobē.
- 5.5. Bibliotēkā un lasītavā jāizslēdz mobilā telefona skaņu signāls.
- 5.6. Bibliotēkā un lasītavā aizliegts ienest un lietot ēdienus un dzērienus.

6. Datoru lietošanas kārtība lasītavā

- 6.1. Datorus drīkst izmantot mācību darbam.
- 6.2. Izglītojamie datorus drīkst izmantot brīvajās stundās, starpbrīžos un pēc mācību stundām.
- 6.3. Pie viena datora drīkst strādāt tikai viens datorlietotājs.