

ALŪKSNES NOVADA PAŠVALDĪBA

ERNSTA GLIKA ALŪKSNES VALSTS ĢIMNĀZIJA

Reģistrācijas numurs 4419900900

Glika iela 10, Alūksne, Alūksnes novads, LV-4301, tālrunis 25432052, e-pasts: avg@aluksne.lv

01.10.2025.

Nr.AVG/1-8/25/11

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Alūksnē

BIBLIOTĒKAS LIETOŠANAS NOTEIKUMI

*Izdoti saskaņā ar Bibliotēku likuma 9.panta
7.punktu, 15.panta 10.punktu,
Ernsta Glika Alūksnes Valsts ģimnāzijas
Nolikuma 31.punktu*

1. Vispārīgie noteikumi

1. Šie noteikumi nosaka Ernsta Glika Alūksnes Valsts ģimnāzijas bibliotēkas (turpmāk – bibliotēka) pakalpojumu sniegšanas kārtību lietotājiem.
2. Bibliotēkas lietošanas noteikumu izmaiņas un papildinājumus ierosina bibliotekārs.
3. Bibliotēkai ir pienākums iepazīstināt lietotājus ar bibliotēkas lietošanas noteikumiem. Tie izvietojami bibliotēkas lietotāju pieejamās bibliotēkas telpās.

2. Bibliotēkas lietotāji

4. Bibliotēkas lietotāji ir ģimnāzijas skolēni, skolotāji, tehniskie darbinieki un skolas absolventi.
5. Bibliotēkas lietotāji tiek reģistrēti bibliotēku informācijas sistēmā (BIS) ALISE.
6. Bibliotekārs apņemas nodrošināt iesniegto personas datu apstrādi atbilstoši Fizisko personu datu apstrādes likuma prasībām.
7. Katram lasītājam BIS ALISE tiek izveidots lasītāja elektroniskais formulārs ar lasītāja kārtas numuru, kurā reģistrē izsniegtos iespieddarbus, ir norādītas ziņas par to atdošanas termiņu.

3. Bibliotēkas lietotāju apkalpošanas kārtība

8. Bibliotēkas lietotāji var saņemt bibliotēkas sniegtos pamatpakalpojumus.
9. Bibliotēkas pamatpakalpojumi:
 - 9.1. bibliotēkas apmeklēšana un lietotājiem paredzēto pakalpojumu, tai skaitā datoru, iekārtu un aprīkojuma izmantošana, lietotāja reģistrācija.
 - 9.2. grāmatu un citu iespieddarbu izsniegšana līdzņemšanai vai izmantošana uz vietas bibliotēkā;
 - 9.3. lietotāju apmācība un/vai konsultāciju sniegšana par bibliotēkas krājumu un citiem informācijas resursiem, katalogiem un citām informācijas meklēšanas sistēmām un to izmantošana;
 - 9.4. bibliogrāfisko uzziņu sniegšana;
 - 9.5. bibliotēkas un literatūras popularizēšanas pasākumi.

10. Datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu publiskas izmantošanas kārtība bibliotēkā noteikta šo noteikumu 1. pielikumā.
11. Mācību grāmatu izsniegšanas un nodošanas kārtība noteikta šo noteikumu 2. pielikumā.
12. Bibliotēkā saņemtie izdevumi lietotājam bibliotēkā jāatdod līdz bibliotēkas noteiktajam termiņam, nepieciešamības gadījumā tas jāpagarina.
13. Īpaši pieprasītu pamatfonda materiālu lietošanas termiņš var tikt samazināts, par to brīdina bibliotekārs, izsniedzot attiecīgo krājuma vienību.
14. Enciklopēdijas, uzzīņu literatūra, retas un vērtīgas grāmatas izmantojamas tikai uz vietas bibliotēkas lasītavā.
15. Lietošanas termiņu neievērošanas gadījumā parādniekiem var tikt liegta jaunu krājuma vienību saņemšana līdz parādu nokārtošanai.
16. Bibliotēkas lietotāju, kurš neievēro bibliotēkas lietošanas noteikumus, ļaunprātīgi traucē darbu citiem lietotājiem vai bibliotekāram, var izraidīt no bibliotēkas telpām.
17. Mācību gada noslēgumā vai, izstājoties no ģimnāzijas, visas bibliotēkas izsniegtās grāmatas ir jānodod atpakaļ bibliotēkā.

4. Bibliotēkas lietotāju tiesības

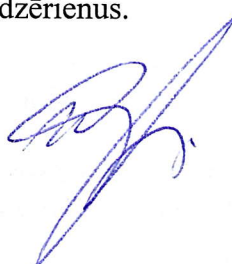
18. Bibliotēka nodrošina Bibliotēku likumā noteikto bibliotēkas lietotāja tiesību ievērošanu:
 - 18.1. iepazīties ar bibliotēkas lietošanas noteikumiem;
 - 18.2. izmantot bibliotēkas krājumu un informācijas sistēmu;
 - 18.3. izmantot publiski pieejamos datorus, kā arī internetu un vispārpieejamos elektroniskās informācijas resursus;
 - 18.4. saņemt informāciju par bibliotēkas krājumu un informācijas resursiem;
 - 18.5. saņemt palīdzību iespieddarbu un informācijas meklēšanā;
 - 18.6. saņemt lasīšanai iespieddarbus;
 - 18.7. izmantot citus bibliotēkas piedāvātos pakalpojumus;
 - 18.8. piedalīties bibliotēkas rīkotajos pasākumos;
 - 18.9. piedalīties bibliotēkas darba organizatorisko jautājumu risināšanā.
19. Lietotājam ir tiesības uz personas datu neaizskaramību.
20. Priekšlikumus par bibliotēkas darbu lietotājam ir tiesības iesniegt bibliotekāram vai ģimnāzijas administrācijai.

5. Bibliotēkas lietotāju pienākumi

21. Ievērot bibliotēkas lietošanas noteikumus.
22. Saņemtos iespieddarbus reģistrēt pie bibliotekāra.
23. Lasītavā izmantoto literatūru nodot bibliotekāram.
24. Saņemtos iespieddarbus nodot bibliotēkā norādītajā termiņā.
25. Ziņot bibliotekāram par pamanītajiem bojājumiem iespieddarbos.
26. Saudzīgi izturēties pret iespieddarbiem (nedrīkst izdarīt atzīmes, svītrot, plēst vai ielocīt lapas, izdzēst informāciju u. tml.) un izmantojamo datortehniku.
27. Nozaudētos vai lietotāja sabojātos iespieddarbus aizstāt ar identiskiem vai līdzvērtīgiem izdevumiem.
28. Bibliotēkas telpās ievērot uzvedības noteikumus, sarunas, troksni un cita veida darbības, kas var būt traucējošas pārējiem lasītājiem, ierobežot līdz minimumam.
29. Bibliotēkas telpās neienest un nelietot ēdienus un dzērienus.

Direktore

U.Grencione-Lapseniete



Datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās
informācijas resursu izmantošanas kārtība bibliotēkā

1. Šie noteikumi nosaka kārtību kādā apmeklētāji izmanto informācijas resursus bibliotēkā.
2. Bibliotēkā reģistrēts apmeklētājs var izmantot datortehniku, elektroniskos resursus un interneta iespējas bibliotēkā.
3. Lietotājs darbu sākot un beidzot piesakās pie bibliotēkāra.
4. Bibliotēkas lietotājam savā darbā stingri jāievēro darba drošības, elektrodrošības, ugunsdrošības noteikumi:
 - 4.1. neizslēgt un neieslēgt no jauna kontaktdakšīņu tīklā;
 - 4.2. nepieļaut iespēju, ka aparatūrā nonāk dažādi sīki metāliski priekšmeti (saspraudes, skavas u.c.);
 - 4.3. neaiztikt elektriskos vadus, to savienojumus, kontaktdakšas, kontaktligzdas, datoru daļu savienojošos vadus u.c.;
 - 4.4. konstatējot bojājumus, nepieciešams pārtraukt darbu un par to informēt bibliotēkas darbinieku;
 - 4.5. nestrādāt ar bojātu aparatūru.
5. Lietotājam ir jāseko datora darbībai un nekavējoties jāziņo bibliotēkāram par jebkuriem bojājumiem un programmu kļūmēm.
6. Darbu beidzot, lietotājam ir jāaizver visas lietotās programmas, jāsakārto darba vieta un jāpiesakās pie bibliotēkāra.
7. Lietotājiem aizliegts:
 - 7.1. mainīt datora konfigurāciju vai uzstādīt programmas;
 - 7.2. neatļauti kopēt un pārvietot programmnodrošinājumu;
 - 7.3. atrasties pie datora ar pērtikas produktiem;
 - 7.4. trokšņot, skaļi sarunāties savā starpā vai pa mobilo tālruni, vai jebkādā veidā traucēt citu lietotāju vai bibliotēkāra darbu;
 - 7.5. spēlēt vardarbīgas datorspēles.
8. Izmantojot internetu, jāievēro vispārpieņemtie ētikas principi, aizliegts apmeklēt interneta saites, kuru aplūkošana nav paredzēta sabiedriskās vietās (piemēram, pornogrāfiska, uz vardarbību vērsta satura saites u.c.).
9. Izmantojot personīgos datu nesējus, informēt par to bibliotēkāru.
10. Neskaidrību gadījumā lietotājam jāvērsas pie bibliotēkāra.

Mācību grāmatu izsniegšanas un
nodošanas kārtība bibliotēkā

1. Bibliotēkas mācību grāmatu fonda lietotāji ir ģimnāzijas skolēni, pedagogi un absolventi.
2. Bibliotēka mācību grāmatas izsniedz uz vienu mācību gadu.
3. Mācību grāmatas bibliotēkārs izsniedz klašu audzinātājiem (1.-9.klašu posmā) un skolēniem (10.-12.klašu posmā) mācību gada sākumā, reģistrējot to bibliotēku sistēmā ALISE.
4. Skolēni parakstās kopējā klasei izsniegto grāmatu sarakstā.
5. Izsniegtajās mācību grāmatās un darba burtnīcās skolēns ieraksta savu vārdu, uzvārdu, mācību gadu un klasi.
6. Saņemtās grāmatas skolēns uzreiz pārbauda. Konstatējot grāmatas bojājumus, tā tiek aizstāta ar identisku grāmatu.
7. Lai grāmatas labi saglabātos un nezaudētu savu sākotnējo izskatu - saņemtās mācību grāmatas skolēni apvāko.
8. Mācību grāmatas nodod mācību gada beigās.
9. Darba burtnīcas skolēniem (1.-6. klašu posmā) izsniedz klases audzinātājs.
10. Darba burtnīcas nozaudēšanas vai tiša bojājuma gadījumā bibliotēka to atkārtoti neizsniedz.
11. Skolēni pirms mācību grāmatu nodošanas sakārto un ja nepieciešams salabo tās.
12. Nozaudētu vai lietotāja sabojātu mācību grāmatu lietotājs aizstāj ar identisku vai līdzvērtīgu izdevumu.