

RĪGAS 1. VIDUSSKOLA

SIA «Rīgas 1. vidusskola», reģ. Nr. 50103744711, Izgl. iest. reģ. Nr. 3713802748,
Kr. Valdemāra iela 26, Rīga, LV-1010, tālr. +371 20269995, e-pasts: ic@vidusskola.com, www.vidusskola.com

Grāmatu fonda lietošanas noteikumi Rīgā

17.01.2015.

*Izdoti saskaņā ar
Bibliotēku likuma 21.pantu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Noteikumi nosaka Rīgas 1.vidusskolas grāmatu fonda (turpmāk – bibliotēka) lietotāju tiesības un pienākumus, kā arī kārtību, kādā bibliotēka veic apkalpošanu.
2. Bibliotēkas lietotāju tiesības un pienākumus nosaka *Grāmatu fonda lietošanas noteikumi* un citi normatīvie tiesību akti.
3. Bibliotēkas drukātās grāmatas (turpmāk - grāmatas) uzskaita *Inventāra grāmatā*, *Bibliotēkas fonda summārās uzskaites grāmatā* un Rīgas 1.vidusskolas (turpmāk - skolas) elektroniskajā datu bāzē.
4. Digitālie mācību līdzekļus uzskaitīta *Bibliotēkas fonda summārās uzskaites grāmatā*.

II. Grāmatu fonda lietotāji

5. Bibliotēkas lietotāji (turpmāk – lietotājs) ir skolas izglītojamie un pedagogi, kuri reģistrēti skolas elektroniskajā datu bāzē un elektroniskajā žurnālā *Mykoob* (turpmāk - *Mykoob*).
6. Izsniegtās grāmatas reģistrē bibliotēkas grāmatu izsniegšanas veidlapā un elektroniskajā datu bāzē.
7. Kārtību, kādā lietotājs reģistrējas digitālo grāmatu saņemšanai, nosaka *Grāmatu fonda digitālo grāmatu un digitālo mācību materiālu aprites kārtība*.

III. Lietotāja tiesības, pienākumi un atbildība

8. Lietotājam ir tiesības:
 - 8.1. saņemt grāmatas līdzņemšanai, izņemot grāmatu kontroleksamplārus;
 - 8.2. saņemt digitālās grāmatas;
 - 8.3. saņemt savlaicīgus un kvalitatīvus bibliotēkas pakalpojumus.
9. Nepilngadīgo lietotāju vecākiem (aizbildņiem) ir tiesības aizpildīt bibliotēkas grāmatu izsniegšanas veidlapu un saņemt līdzņemšanai izglītojamajam nepieciešamās grāmatas.
10. Lietotāja pienākumi:
 - 10.1. līdzņemšanai paredzētās grāmatas reģistrēt pie bibliotekāra;
 - 10.2. līdzņemšanai izsniegtās grāmatas nodot bibliotēkā norādītajā termiņā;
 - 10.3. izstājoties no skolas, nekavējoties nodot bibliotēkā paņemtās grāmatas;
 - 10.4. nozaudētās vai sabojātās grāmatas aizstāt ar identiskām vai tādām, kuras par līdzvērtīgām atzinis bibliotekārs;
 - 10.5. saudzīgi izturēties pret lietošanā nodoto bibliotēkas krājumu;
 - 10.6. saņemot grāmatu pārbaudīt, vai grāmatai nav bojājumu, un par konstatētajiem bojājumiem informēt bibliotekāru, pretējā gadījumā par bojājumu atbild lietotājs.

11. Lietotājam aizliegts bojāt bibliotēkas inventāru un iekārtas vai nodarīt citus materiālos zaudējumus bibliotēkai, kā arī bez bibliotekāra atļaujas izņemt grāmatas no grāmatu plaukta. Par nodarīto kaitējumu lietotājs atbild normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
12. Lietotājam, kurš atkārtoti neievēro bibliotēkas lietošanas noteikumus, var liegt izmantot bibliotēkas pakalpojumus.

IV. Lietotāja apkalpošanas kārtība

13. Bibliotekāro apkalpošanu veic bibliotekārs.
14. Grāmatu izsniegšanu reģistrē elektroniskajā datu bāzē un bibliotēkas grāmatu izsniegšanas veidlapā.
15. Bibliotēkas sniegtie pamatpakalpojumi ir bez maksas.
16. Lietotājs grāmatas var saņemt tikai klātienē.
17. Bibliotekārs informē lietotāju par rezervēto grāmatu vai citu informācijas nesēju pieejamību bibliotēkā.
18. Lietotājs grāmatas var rezervēt, ierodoties skolā vai informējot bibliotekāru telefoniski vai elektroniski. Rezervētās grāmatas lietotājam jāsaņem bibliotēkā septiņu darba dienu laikā. Pēc septiņām darba dienām bibliotēka grāmatu rezervēšanu anulē.
19. Lietotājam līdzņemšanai izsniegto grāmatu skaits (t.sk. ar lietošanas termiņa pagarinājumu) nedrīkst pārsniegt vienu mācību grāmatas eksemplāru katrā mācību priekšmetā attiecīgajā klasē.
20. Bibliotēkā līdzņemšanai izsniegto grāmatu maksimālais lietošanas termiņš ir viens mācību gads.
21. Bibliotēkā kopēšanas darbus veic saskaņā ar *Autortiesību likumā* noteiktajām prasībām.
22. Kārtību, kādā lietotājs saņem digitālās grāmatas, nosaka *Grāmatu fonda digitālo grāmatu un digitālo mācību materiālu aprites kārtība*.

Rīgas 1.vidusskolas direktors

R.Vaišļa