



Jelgavas valstspilsētas pašvaldības izglītības iestāde

JELGAVAS TEHNOLOĢIJU VIDUSSKOLA

Reģ. Nr. 2813902959

Meiju ceļš 9, Jelgava, LV- 3007, tālruni: 63045548, 963046651, e-pasts Jtvsk@izglitiba.jelgava.lv

APSTIPRINĀTS

Ar Jelgavas Tehnoloģiju vidusskolas direktores

31.08.2023. rīkojumu Nr. 54

KĀRTĪBA

Jelgavā

2023. gada 31. augustā

Nr.1-12/2023-8

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 manifests” un „Skolu bibliotēku vadlīnijas”.
- 1.4. Bibliotēkas resursus var izmantot izglītības iestādes izglītojamie, pedagogi, darbinieki, skolēnu vecāki, absolventi.

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 bibliotēkārū 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 paziņot bibliotēkārū.
- 3.3. Ievērot iespieddarba nodošanas termiņu, nepieciešamības gadījumā to pagarināt.
- 3.4. Atlīdzināt zaudējumus, ja tādi radušies lietotāja vainas dēļ. Nozaudētie vai sabojātie pamatfonda vai mācību fonda izdevumi jāaizstāj ar tādu pašu vai, konsultējoties ar bibliotēkārū, 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. Bibliotēkas un lasītavas sniegtie pakalpojumi ir bez maksas.
- 4.5. Bibliotēkas darba laiks ir no plkst. 8.00 līdz 16.00 (piektdienās līdz plkst. 15.00), lietotāju apkalpošana notiek mācību laikā no plkst. 8.30 līdz 14.30.
- 4.6. Lietotājus apkalpo 4.6. punktā minētajā laikā, izņemot mēneša pēdējās nedēļas vienu darba dienu, kad noteikta bibliotēkas spodrības diena.
- 4.7. Bibliotēkā saņemtie izdevumi jānodod līdz bibliotēkas elektroniskajā lietotāju kartē norādītajam termiņam. To iespējams pagarināt, ja izdevumu nepieprasa citi lietotāji.
- 4.8. Bibliotēkas pamatfonda izdevumu lietošanas termiņš ir 30 dienas, mācību grāmatu lietošanas termiņš ir 1 mācību gads.
- 4.9. Lietotājam izglītojamajam vienlaikus izsniedz ne vairāk kā 2 iespieddarbus (neskaitot mācību līdzekļus). Ja iespieddarbi nav atdoti, citus neizsniedz.
- 4.10. Preses izdevumu, jaunieguvumu un paaugstināta pieprasījuma izdevumu atdošanas termiņš tiek noteikts individuāli.
- 4.11. No bibliotēkas un lasītavas fondiem uz mājām neizsniedz izdevumus, kas elektroniskajā katalogā reģistrēti kā lasītavas eksemplāri. Ar šiem materiāliem apmeklētāji var strādāt lasītavā.
- 4.12. Mācību grāmatas tiek izsniegtas 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 izņemt no bibliotēkas grāmatas un citus iespieddarbus, kuru saņemšanu bibliotēkārš 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.